BK 01® Kom

Benutzerhandbuch zur Version 4.5

Aareal Bank

Impressum
Dokumentation von BK01 Kom

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, Übersetzung, Mikroverfilmung, Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Medien ist ohne vorherige Zustimmung der Aareal Bank AG untersagt.

Die Aareal Bank AG verzichtet auf alle Besitzrechte an Marken und Handelsbezeichnungen, die nicht ihr Eigentum sind.

Diese Dokumentation und die darin beschriebene Software sind Eigentum der Aareal Bank AG. Die Benutzung der Software ist nur Kunden mit einer gültigen Benutzerlizenz gestattet. Zuwiderhandlungen werden rechtlich verfolgt.

Aareal Bank AG, 2012

Aareal Bank AG
Geschäftsbereich Wohnungswirtschaft
Paulinenstraße 15
65189 Wiesbaden

BK01® ist eine eingetragene Marke der Aareal Bank AG.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 4

1.1 Hardware-Schlüsselmedien 5
1.2 Verwendung von Funktastaturen 5

2. Die Anwendung BK01 Kom *Schlüsselerzeugung* 5

3. Die Anwendung *BK01 Kom starten* 8

3.1 Starten der installierten Anwendung 9
3.2 Starten der Anwendung über den USB-Softwarestick 9
3.3 Besonderheiten des USB-Softwaresticks 11
3.4 Startseite - Anmelden 12
3.5 Hauptseite 13
3.6 Unterschreiben 13
3.6.1 Dateien sortieren und / oder selektieren 13
3.6.2 Betragsvollmacht und Info zur Zahlungsdatei 14
3.6.3 Alle Stapel zur Unterschrift auswählen 15
3.6.4 Einzelne Stapel zur Unterschrift auswählen 16
3.6.5 Datum korrigieren 16
3.6.6 Ausführungstermin / Fälligkeitsdatum ändern 17
3.6.7 Unterschriften entfernen 19
3.6.8 Keine Dateien zur Freigabe vorhanden 19
3.7 Dateien verarbeiten / löschen 20
3.7.1 Dateien sortieren und/oder selektieren 20
3.7.2 Dateien verarbeiten 21
3.7.3 Dateien löschen 22
3.7.4 Keine Dateien zur Ansicht vorhanden 23
3.8 Überweisung / Eilzahlung / SEPA-Überweisung erstellen 24
3.9 Überweisungsvorlagen 28
3.10 Service 29
3.10.1 Archiv 30
3.10.2 Download 31
3.10.3 Kontaktformular / Kontakt 32
3.10.4 Sicherheit 32
3.11 Abmelden 35

4. Abbildungsverzeichnis 36

1. Einführung

Willkommen zu BK01 Kom. BK01 Kom ermöglicht es den Kunden der Aareal Bank, Zahlungsanweisungen mit elektronischen Signaturen zu versehen und gesichert an die Aareal Bank zu übermitteln. BK01 Kom bietet außerdem eine Funktionalität zur Erstellung, Signatur und Übermittlung von Überweisungen, Eilzahlungen und SEPA-Überweisungen sowie eine Oberfläche zur Administration. BK01 Kom besteht aus den folgenden zwei Programmen:

- *BK01 Kom Datenaustausch* sowie
- *BK01 Kom Hauptprogramm*.

BK01 Kom Datenaustausch besteht aus:

- dem Konfigurationstool *BK01 Kom Verbindungseinstellungen*

BK01 Kom Hauptprogramm besteht aus:

- dem Konfigurationstool *BK01 Kom Programmeinstellungen*,
- dem Programm *BK01 Kom Schlüsselerzeugung* sowie
- der Hauptanwendung *BK01 Kom starten*.

Lesen Sie vor der Installation und Inbetriebnahme der Software auf jeden Fall die zusammen mit den Programmen ausgelieferten Handbücher und evtl. vorhandene aktuelle Releasenotes im Downloadbereich. Darin sind Informationen enthalten, welche unter Umständen neuer sind, als die hier im Handbuch gegebenen, oder davon abweichen können. Die Informationen in den Releasenotes sind verbindlich und im Zweifel den Informationen im Handbuch vorzuziehen.

*Im Verlauf des Handbuches werden Sie gelegentlich auf Warnhinweise wie diesen stoßen. Warnhinweise werden stets mit einem blau gedruckten Ausrufezeichen eingeleitet, gefolgt von einem kursiv gesetzten Text. Die Warnhinweise geben Hilfestellungen, typische Klippen beim Arbeiten mit BK01 Kom zu umschiffen. Lesen Sie alle Warnhinweise aufmerksam durch und befolgen Sie die darin gegebenen Handlungsanweisungen konsequent**. Das Nichtbeachten von Warnhinweisen und die daraus resultierende Fehlbedienung können den sicheren Betrieb Ihrer Software gefährden!***

Wenn in diesem Handbuch auf Ordner und Verzeichnispfade Bezug genommen wird, so geschieht das in der Form: \<*Ordner- bzw. Pfadname*>.
Angaben von Programm- und Konfigurationsverzeichnissen beziehen sich immer auf die Defaulteinstellungen, so wie sie beim Setup der Software als Standardeinstellungen vorgeschlagen werden.
Sollten Sie von den vorgeschlagenen Einstellungen abweichen wollen, so berücksichtigen Sie bitte primär Ihre individuellen Einstellungen bei der weiteren Konfiguration der Software.

Gehen Sie bei allgemeingültigen Angaben in diesem Handbuch entsprechend Ihrer Individualisierung vor.

Beachten Sie bitte, dass die in diesem Handbuch abgedruckten Screenshots unter Umständen von den Bildschirmausgaben an Ihrem PC abweichen können. Diese sind abhängig von dem von Ihnen verwendeten Betriebssystem und Ihren individuellen Einstellungen.

1.1 Hardware-Schlüsselmedien

BK01 Kom unterstützt die Verwendung von Smartcards und anderen sicheren Schlüsselmedien wie USB Token. Bitte verwenden Sie ausschließlich die Smartcards oder USB Token, die Ihnen von der Aareal Bank für die Verwendung mit BK01 Kom zur Verfügung gestellt werden.
Sollten Sie andere Medien benutzen wollen, so kontaktieren Sie bitte unsere Hotline zwecks Rücksprache.

1.2 Verwendung von Funktastaturen

Der Private Safe-Kartenleser unterstützt keine Funktastaturen.

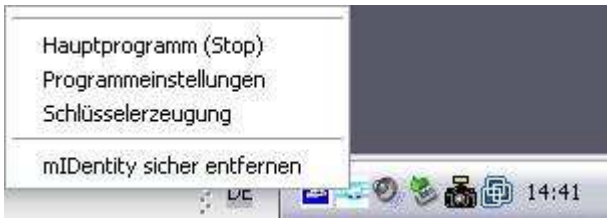
2. Die Anwendung BK01 Kom *Schlüsselerzeugung*

Bevor Sie mit *BK01 Kom starten* arbeiten können, benötigen Sie einen Schlüssel auf einem Schlüsselmedium. Mögliche Schlüsselmedien sind: Smartcards, USB-Tokens oder der USB-Softwarestick. Schlüssel erzeugen Sie mit der Anwendung *BK01 Kom Schlüsselerzeugung*.

Verbinden Sie zunächst das ausgewählte Medium über einen USB-Port oder den Kartenleser mit Ihrem PC.

Starten Sie dann die Anwendung *BK01 Kom Schlüsselerzeugung:*

- Bei Verwendung von Smartcards oder USB-Token durch einen Klick auf Start → (Alle) Programme → BK01 Kom → BK01 Kom Schlüsselerzeugung.
- Bei Verwendung des USB-Softwaresticks über das Taskmenü mit einem Rechtsklick auf BK01 Kom Portable (hellblaues Symbol mit dem Adler am rechten unteren Bildschirmrand – siehe Abbildung 2.1). Wählen Sie „Schlüsselerzeugung“ aus dem erscheinenden Menü aus.



2-1 Anzeige nach einem Rechtsklick auf das Aareal Bank Symbol

Der Ablauf zur Schlüsselerzeugung bei Verwendung des USB-Softwaresticks ist identisch mit dem der Smartcards und USB-Tokens. Zum Abschluss müssen Sie den USB-Softwarestick nach einer entsprechenden Aufforderung einmalig aus- und wieder einstecken.

Nach dem Start der Anwendung erscheint folgendes Fenster:

2-2 Fenster zur Schlüsselerzeugung

Füllen Sie bitte die Felder „Kom-Adresse“ sowie „Benutzerkennung“ aus. Die benötigten Daten erhalten Sie von Ihrem Firmenkundenbetreuer oder von der BK01 Kom-Hotline. Wählen Sie dann bei „Schlüsselmedium“ das aktuell verwendete Medium aus, auf dem der Schlüssel erzeugt werden soll.

Welches das aktuell verwendete Medium ist, können Sie über „Schlüsselmedium“ unter den Programmeinstellungen überprüfen (Start → (Alle) Programme → BK01 Kom → BK01 Kom Programmeinstellungen → Schlüsselmedium). Das mit vorgestelltem „+“ gekennzeichnete Medium ist das aktuell verwendete.

Klicken Sie anschließend auf den Button „Schlüssel erzeugen und die Schlüsselerzeugung startet.
Sie werden nun aufgefordert, ein Passwort (Private Save Kartenleser oder USB-Token) bzw. eine PIN (Omnikey PCSE Reader) für den neuen Schlüssel zu definieren:

2-3 Eingabe eines neuen Passwortes

Bitte geben Sie ein neues Passwort (mindestens sechsstellig bei USB-Sticks) bzw. eine neue PIN (mindestens achtstellig bei USB-Kartenlesern) ohne Sonderzeichen ein. Das Passwort kann frei gewählt werden, die PIN darf nur Ziffern enthalten. Wiederholen Sie das neue Passwort / die neue PIN in dem dafür vorgesehenen Feld. Klicken Sie danach auf „OK“.

Nach erfolgreicher Passwort- / PIN-Eingabe werden Sie ein weiteres Mal aufgefordert, Ihr neues Passwort einzugeben. Dies ist notwendig, um das Initialisierungsschreiben zu erstellen.

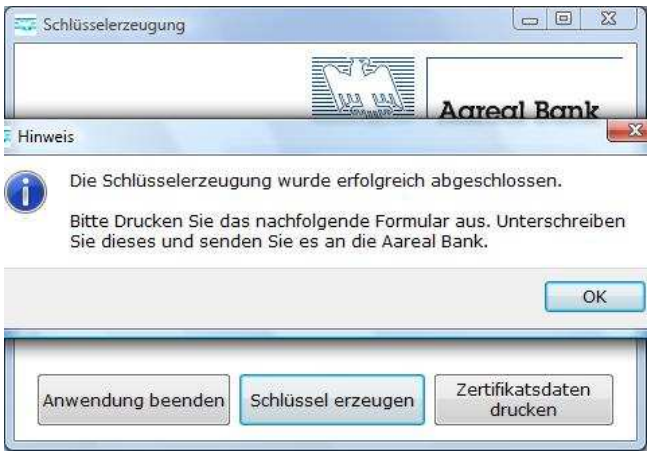
2-4 Passworteingabe

Nach erfolgreicher Formatierung wird auf dem Schlüsselmedium ein Schlüssel erzeugt. Dies kann mehrere Minuten in Anspruch nehmen. In dieser Zeit sehen Sie folgende Anzeige:

2-5 Anzeige während der Schlüsselerzeugung

Nach dem erfolgreichen Abschluss der Schlüsselerzeugung erhalten Sie die Meldung „Zertifikatsdaten drucken“. Nach Bestätigung mit „OK“ wird das Formular zum Benutzerzertifikat geöffnet.

Bitte drucken Sie das Formular aus, lesen Sie es sich gut durch, tragen Sie Namen, Geburtsdatum, Ort und Datum ein, unterschreiben Sie es und schicken Sie es an die für Sie zuständige Filiale der Aareal Bank.



2-6 Schlüsselerzeugung erfolgreich abgeschlossen

Das Schlüsselmedium muss durch die Aareal Bank freigegeben werden, bevor es verwendet werden kann. Die Freigabe erfolgt erst nach Eingang des vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Formulars bei der Aareal Bank, in der Regel innerhalb eines Bankarbeitstages nach Eingang.

3. Die Anwendung *BK01 Kom starten*

Mit Hilfe der Anwendung *BK01 Kom starten* können Sie

- Zahlungsanweisungen in Form von Stapeln in Zahlungsdateien unterschreiben (signieren) und damit – je nach Berechtigung – teilweise oder vollständig freigeben
- freigegebene Zahlungsanweisungen verarbeiten lassen
- Zahlungsanweisungen löschen
- Überweisungen, Eilzahlungen oder SEPA-Überweisungen erstellen
- Das Passwort Ihres Schlüsselmediums ändern

Außerdem bietet Ihnen die Anwendung *BK01 Kom starten* einen Servicebereich, dessen Angebote unter Punkt 3.9 genauer beschrieben sind.

Bitte beachten Sie beim Start der Anwendung BK01 Kom auch die aktuellen Hinweise auf der Startseite.

Die Anwendung kann entweder auf Ihrem Rechner installiert sein oder über den USB-Softwarestick genutzt werden.

3.1 Starten der installierten Anwendung

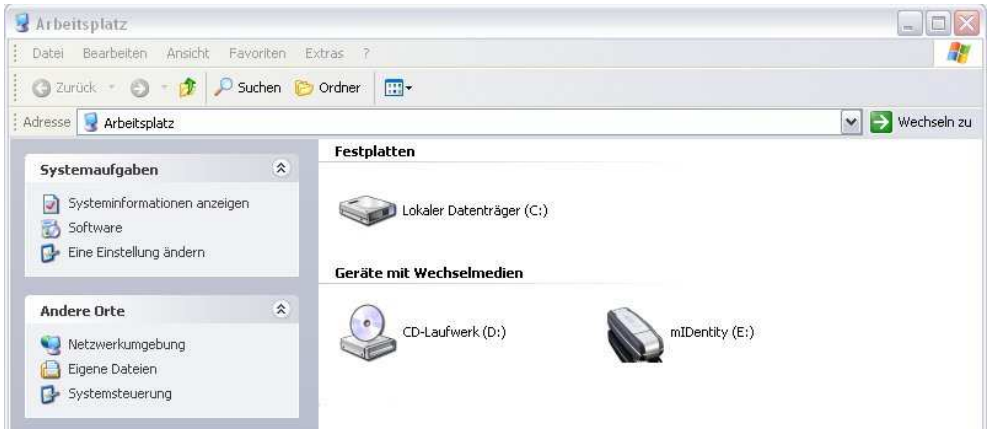
Ist die Anwendung auf Ihrem Rechner installiert, starten Sie diese entweder über einen Doppelklick auf das BK01 Kom Icon auf Ihrem Desktop oder über das Startmenü durch Klicken auf:
Start → Programme → BK01 Kom → *BK01 Kom starten*.

3.2 Starten der Anwendung über den USB-Softwarestick

Sofern die Anwendung über den USB-Softwarestick genutzt wird, stecken Sie diesen zunächst in einen freien USB Port. Je nach Systemeinstellungen gibt es nun drei Möglichkeiten wie die Anwendung startet / gestartet werden kann:

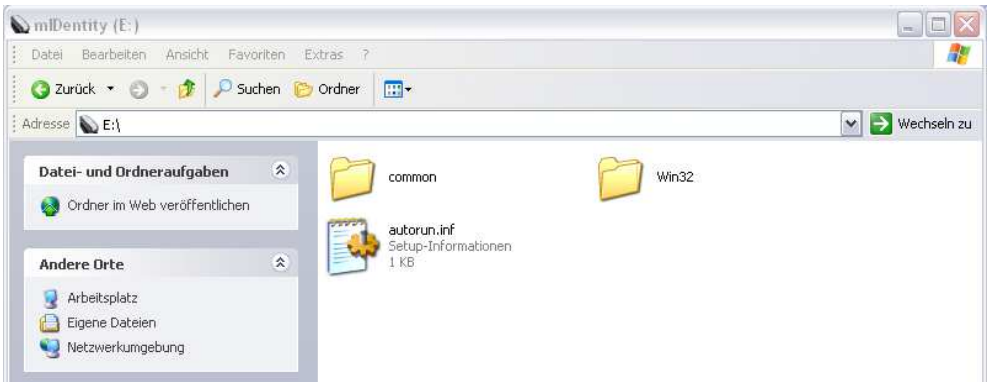
1. Die Anwendung startet automatisch.

2. Sollte die Anwendung nicht automatisch starten, gehen Sie auf Arbeitsplatz. Es öffnet sich ein Fenster, in dem sich auf der rechten Seite der Eintrag „mIDentity“ in der von Ihnen eingestellten Ansicht findet. Durch einen Doppelklick auf „mIDentity“ starten Sie die Anwendung.



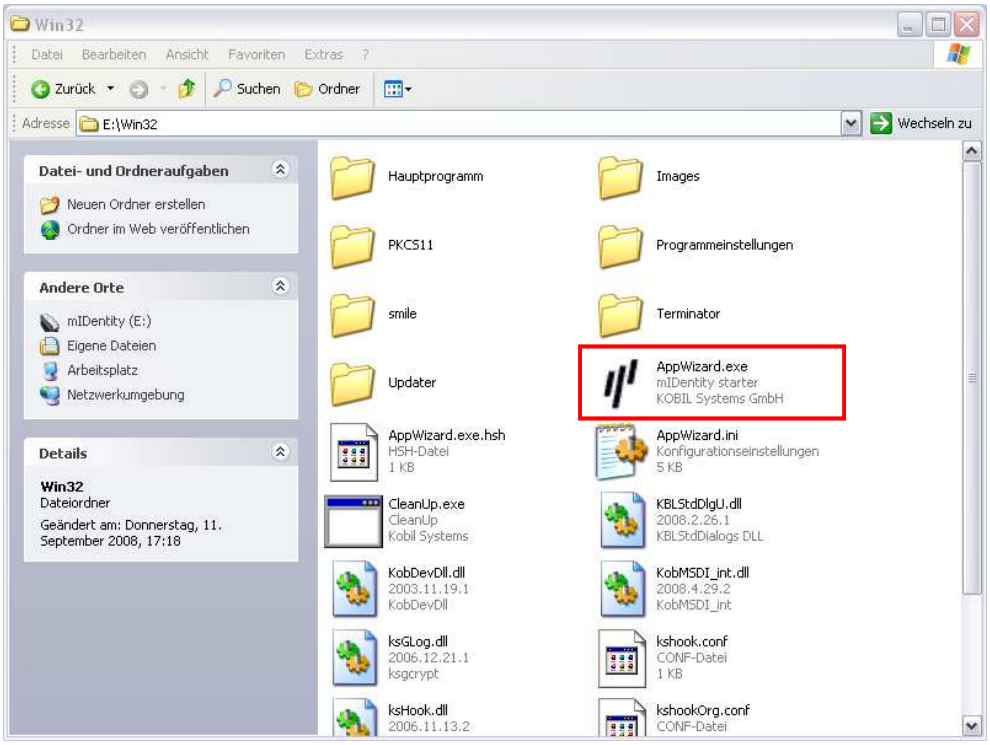
3-1 Starten über „mIDentity“

3. Sollte sich dieses Fenster nicht öffnen, öffnet sich ein Untermenü, in dem sich auf der rechten Seite ein Ordner „Win32“ in der von Ihnen eingestellten Ansicht findet.



3-2 Öffnen von Win32

Öffnen Sie den Ordner „Win32“. Es öffnet sich ein weiteres Untermenü, in dem sich auf der rechten Seite der Eintrag „AppWizard.exe“ in der von Ihnen eingestellten Ansicht findet.



3-3 Starten über „App-Wizard.exe“

Starten Sie die Anwendung durch einen Doppelklick auf „AppWizard.exe“.

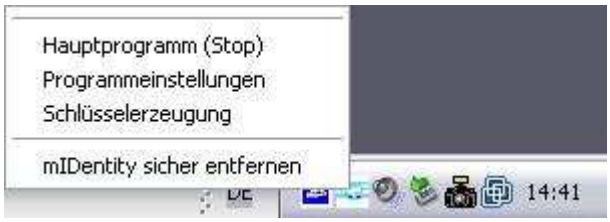
3.3 Besonderheiten des USB-Softwaresticks

Nachdem Sie den USB-Softwarestick an Ihrem PC angeschlossen haben, erscheinen in der Taskleiste (rechter unterer Bildschirmrand) die folgenden zwei neuen Symbole:

3-4 Symbole von Salsa(-Dienst) und BK01 Kom Portable

1. Der Salsa-Dienst (erkennbar an dem blauen Salsa Symbol) steuert die Kommunikation zwischen dem USB-Softwarestick und der Internetseite. Er wird automatisch beim Starten des USB-Softwaresticks geladen.

2. BK01 Kom Portable – ermöglicht die Nutzung von BK01 Kom auf dem USB-Softwarestick. Durch Rechtsklick auf das Symbol der BK01 Kom Portable öffnet sich das folgende Untermenü.



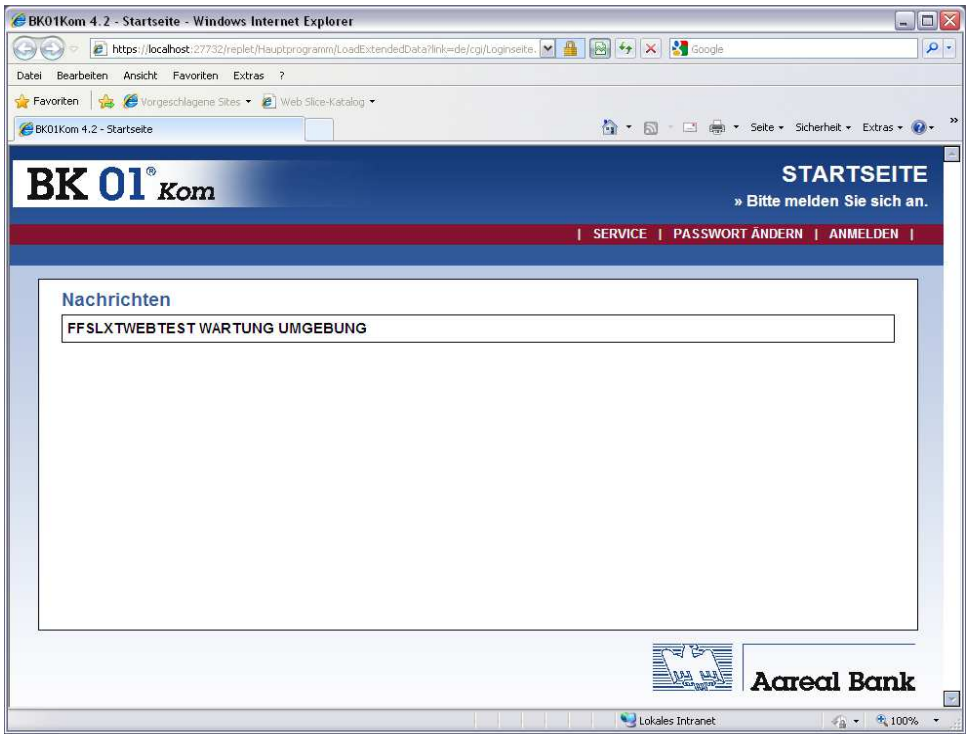
3-5 Untermenü nach Rechtsklick auf BK01-Kom Portable

Mit einem Klick auf „Hauptprogramm (Stop)“ stoppen Sie die Anwendung BK01 Kom. Das Symbol bleibt in der Taskleiste, damit Sie die Anwendung zu einem späteren Zeitpunkt über „Hauptprogramm“ erneut starten können.

Mit einem Klick auf „mIDentity sicher entfernen“ bereiten Sie das sichere Entfernen des USB-Softwaresticks vor. Sobald die beiden Symbole (Salsa und BK01 Kom Portable) aus der Taskleiste verschwunden sind, können Sie den USB-Softwarestick sicher vom PC trennen.

3.4 Startseite - Anmelden

Durch das Starten der Anwendung öffnet sich in Ihrem Internet Browser das folgende Fenster:



3-6 BK01 Kom Startseite

Auf der Startseite stellen wir Ihnen in unregelmäßigen Abständen Informationen und Neuigkeiten zu BK01 Kom zur Verfügung.

Sofern Sie keinen USB-Softwarestick benutzen, verbinden Sie bitte Ihr Schlüsselmedium (Smartcard oder USB-Token) mit Ihrem PC.

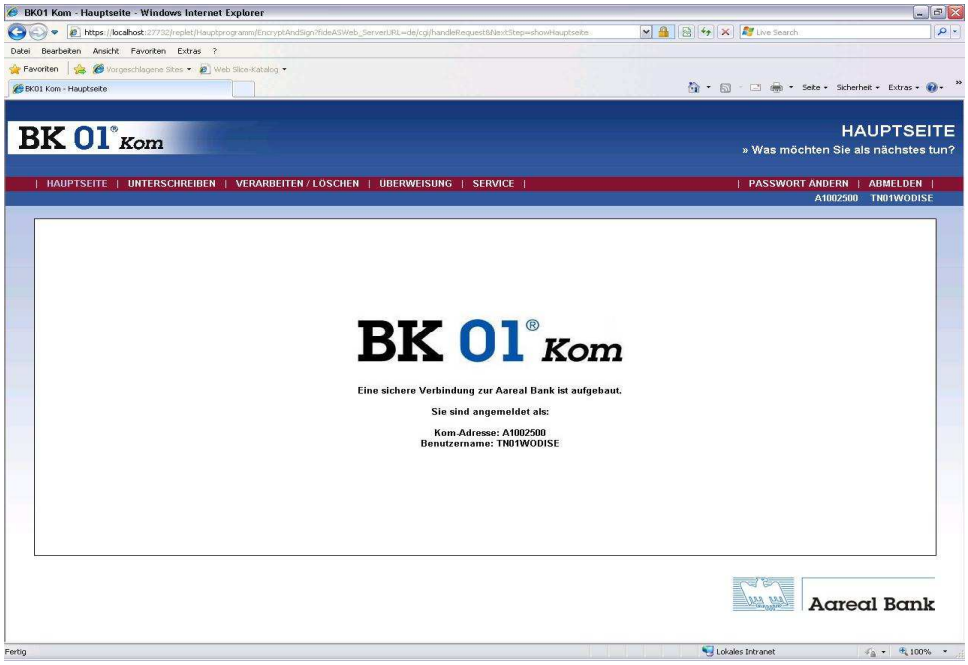
Wählen Sie „Anmelden“ im Menü, um zur Login-Maske zu gelangen.

3-7 BK01 Kom anmelden

Bitte geben sie nun Ihr Passwort bzw. Ihre PIN ein. Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zur Hauptseite.

3.5 Hauptseite

Es erscheint die folgende Hauptseite:


BK01 Kom - Hauptseite - Windows Internet Explorer
BK 01 Kom
HAUPTSEITE
» Was möchten Sie als nächstes tun?
HAUPTSEITE | UNTERSCHREIBEN | VERARBEITEN / LÖSCHEN | ÜBERWEISUNG | SERVICE | PASSWORT ÄNDERN | ABMELDEN |
A1002500 TN01WODISE
BK 01 Kom
Eine sichere Verbindung zur Aareal Bank ist aufgebaut.
Sie sind angemeldet als:
Kom-Adresse: A1002500
Benutzername: TN01WODISE
Aareal Bank

3-8 BK01 Kom Hauptseite

Mit Klick auf „Hauptseite“ können Sie jederzeit zur Hauptseite zurückkehren.

3.6 Unterschreiben

Mit einem Klick auf den Menüpunkt „Unterschreiben“, gelangen Sie zu einer Seite, auf der Ihnen alle Zahlungsdateien angezeigt werden, zu deren Auftraggeberkonten Sie eine Zeichnungsberechtigung besitzen.

3.6.1 Dateien sortieren und / oder selektieren

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die angezeigten Zahlungsdateien zu sortieren und/oder zu selektieren, indem sie eine Auswahl treffen und anschließend „Anzeigen“ anklicken. Alle Möglichkeiten befinden sich im oberen Bereich der Seite „Unterschreiben“. Ihre Sortierung können Sie mit dem Button „Speichern“ fixieren. Sie bleibt dann nach dem Abmelden für weitere Anmeldungen erhalten. Selektionseinstellungen hingegen gehen beim Abmelden verloren.

3-9 Zahlungsdateien sortieren / selektieren

Mit der Option „Sortieren nach“ können Sie auswählen ob die darunter stehende Tabelle nach Eingangsdatum, Dateiname oder Kontosystem sortiert werden soll.

Mit „Kontosystemnummer“ können Sie die Anzeige auf Dateien zu einem bestimmten Kontosystem einschränken.

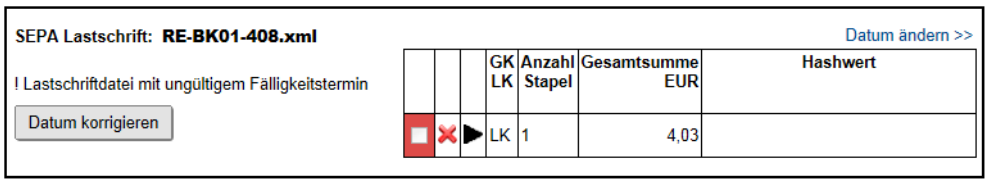
Achtung: Die Option „Sonstige“ zeigt Ihnen Zahlungen ohne Kontosystemzugehörigkeit an. Hierzu gehören zum Beispiel Standard-DTA-Dateien Lohn und Gehalt.

Wenn Sie das Häkchen bei „Eingangsdatum“ setzen, können Sie mit den nachfolgenden Datumsfeldern die Anzeige auf einen gewünschten Zeitraum einschränken.

Wenn Sie das Häkchen bei „nur manuelle Überweisungen anzeigen“ setzen, werden Ihnen ausschließlich Eilüberweisungen, manuell erfasste Überweisungen und SEPA-Überweisungen angezeigt.

3.6.2 Betragsvollmacht und Info zur Zahlungsdatei

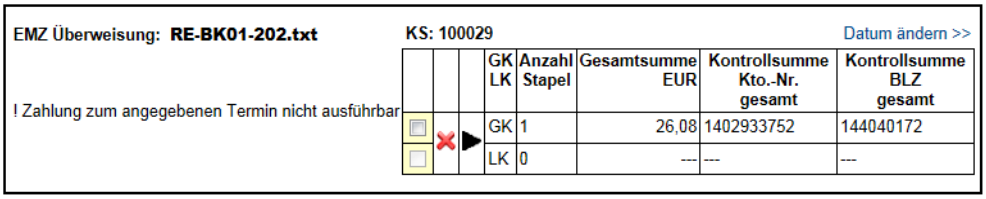
Zu jeder Zahlungsdatei werden Ihnen in einer Tabelle die folgenden Informationen angezeigt:



3-10 Menü „Unterschreiben“ auf Dateiebene - Dateiansicht – Beispiel 1

- Bezeichnung und Art der Zahlungsdatei in der linken oberen Ecke (*Hier im Beispiel: Art: SEPA Lastschrift – Bezeichnung: RE-BK01-408.xml*)
- Checkbox zum Unterschreiben der Datei (*Hier im Beispiel: das rot umrandete Kästchen*)
- Status der Datei (*Hier im Beispiel: das rote X*)
- Art der Datei (*GK = Überweisung, LK = Lastschrift*)
- Anzahl der Stapel
- Gesamtsumme der Datei

- Hashwert der Datei



3-11 Menü „Unterschreiben“ auf Dateiebene - Dateiansicht – Beispiel 2

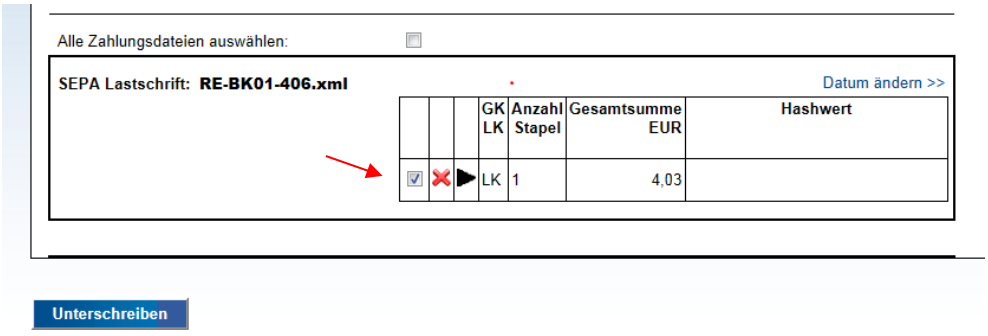
- Bezeichnung und Art der Zahlungsdatei in der linken oberen Ecke (*Hier im Beispiel: Art: EMZ Überweisung – Bezeichnung: RE-BK01-202.txt*)
- Checkbox zum Unterschreiben der Datei (*Hier im Beispiel: das obere Kästchen*)
- Status der Datei (*Hier im Beispiel: das rote X*)
- Art der Datei (*GK = Überweisung, LK = Lastschrift*)
- Anzahl der Stapel
- Gesamtsumme der Datei
- Kontrollsumme der Kontonummern gesamt
- Kontrollsumme der Bankleitzahlen gesamt

Sie können eine Zahlungsdatei nur dann unterschreiben, wenn Ihre Betragsvollmacht für **alle** enthaltenen Stapel der Zahlungsdatei ausreicht.

Bei jeder Zahlungsdatei können Sie wählen, ob Sie alle Stapel der Datei oder jeden Stapel einzeln unterschreiben möchten.

3.6.3 Alle Stapel zur Unterschrift auswählen

Um alle Stapel einer Datei auf einmal zu unterschreiben, aktivieren Sie in der ersten Spalte der Informationstabelle zur Zahlungsdatei die Auswahlbox. Alle in der Datei enthaltenen Stapel der dazugehörigen Art (Gutschrift oder Lastschrift) sind nun ausgewählt und zur Unterschrift bereit. Um die eigentliche Unterschrift vorzunehmen, müssen Sie im Anschluss den Button „Unterschreiben“ links unten auf der aktuellen Seite aktivieren. Das Unterschreiben wird Ihnen unter Angabe der Anzahl der unterschriebenen Stapel bestätigt. Der Status der Datei ändert sich von "nicht unterschrieben" (✖) auf „teilweise unterschrieben“ (✖✔) oder „vollständig unterschrieben“ (✔) abhängig von der Art Ihrer Berechtigung.



3-12 Menü „Unterschreiben“ auf Dateiebene - Dateiansicht

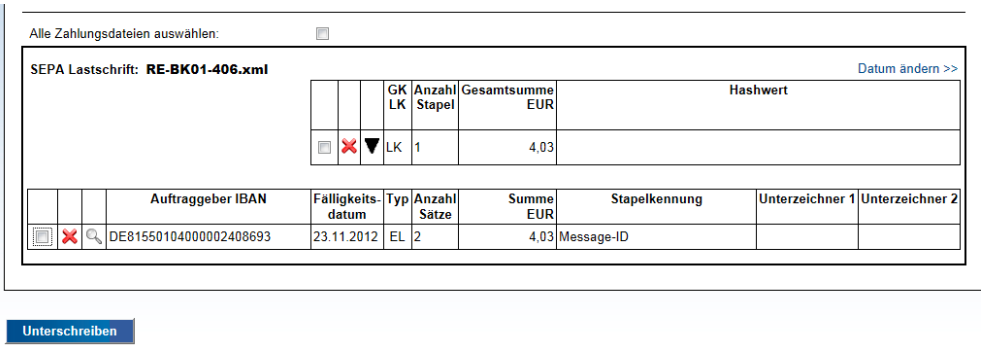
Sollte die Auswahlbox bei Ihnen nicht aktiv sein, so besitzen Sie nicht für alle Stapel die Berechtigung oder einer / mehrere Stapel wurden bereits von Ihnen oder einer anderen Person teilweise oder vollständig freigegeben.

Ist die Auswahlbox zur Auswahl aller Stapel bereits aktiviert und Sie klicken dann den schwarzen Pfeil zur „Stapelübersicht“ an, geht die bisherige Auswahl aller Stapel verloren.

3.6.4 Einzelne Stapel zur Unterschrift auswählen

Um einen einzelnen oder ausgewählte Stapel einer Datei zu unterschreiben, klicken Sie auf den schwarzen Pfeil (▶) in der Dateiansicht. Es öffnet sich zusätzlich die Stapelansicht. Aktivieren Sie alle Stapel, die Sie unterschreiben möchten durch Anklicken der Auswahlbox links neben dem betreffenden Stapel. Die zur Unterschrift ausgewählten Stapel werden mit einem Häkchen versehen. Um die eigentliche Unterschrift vorzunehmen, müssen Sie im Anschluss an die Markierung der gewünschten Stapel den Button „Unterschreiben“ links unten aktivieren. Das Unterschreiben wird Ihnen unter Angabe der Anzahl der unterschriebenen Stapel bestätigt. Der Status der Datei ändert sich von "nicht unterschrieben" auf „teilweise unterschrieben“ oder „vollständig unterschrieben“ abhängig von der Art Ihrer Berechtigung.

Auf der Ebene Stapelansicht können Sie sich mit der Lupe (🔍) die Einzelpostenübersicht des Stapels in einem neuen Fenster anzeigen lassen.



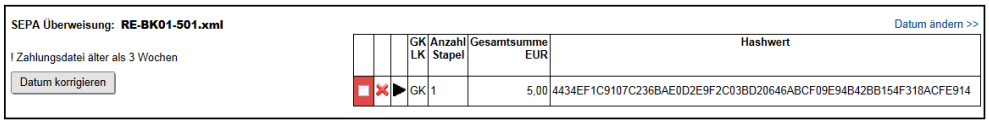
3-13 Menü „Unterschreiben“ auf Stapelebene – Stapelansicht

Die Auswahlbox ist immer dann aktiv, wenn Sie den betreffenden Stapel aufgrund Ihrer Berechtigungen freigeben können, er aber noch nicht vollständig freigegeben ist.

Ihre Auswahl geht verloren, wenn Sie den schwarzen Pfeil zur „Stapelübersicht“ anklicken, bevor Sie „Unterschreiben“ ausgewählt haben.

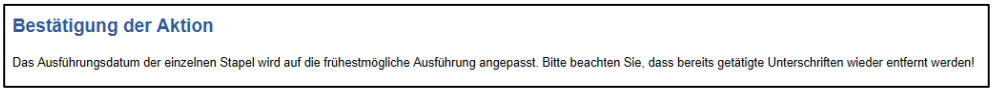
3.6.5 Datum korrigieren

Wenn eine Zahlungsdatei rot markiert ist und somit nicht unterschrieben werden kann gibt es die Möglichkeit das Datum zu korrigieren durch Klick auf den entsprechenden Button.



3-14 Menü „Unterschreiben“ auf Stapelebene – Stapelansicht

Das jeweilige Datum wird auf das nächstmögliche zukünftige Datum geändert. Auf der nächsten Seite müssen Sie den Vorgang bestätigen.


Bestätigung der Aktion
Das Ausführungsdatum der einzelnen Stapel wird auf die frühestmögliche Ausführung angepasst. Bitte beachten Sie, dass bereits getätigte Unterschriften wieder entfernt werden!

3-15 Menü „Unterschreiben“ auf Stapelebene – Stapelansicht

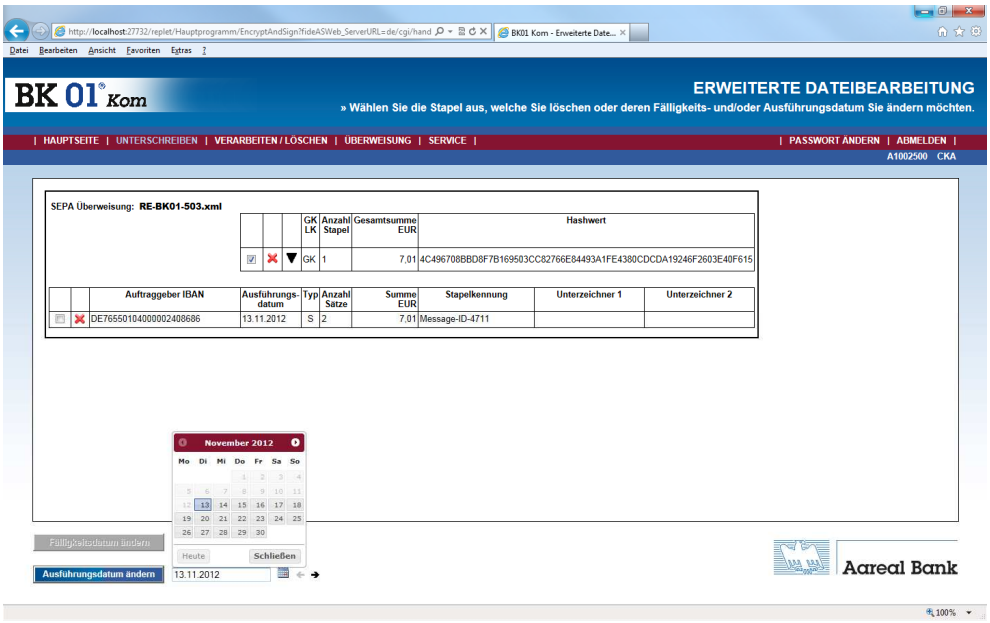
3.6.6 Ausführungstermin / Fälligkeitsdatum ändern

Je nach Art des Stapels (Gut- oder Lastschriften) bzw. je nach eingesetztem ERP-System sind Stapel mit einem Ausführungs- oder einem Fälligkeitstermin versehen.

- Ausführungstermin
  Ist das Datum, an dem der Stapel auf Ihrem Konto gebucht werden soll.
- Fälligkeitsdatum
  Ist das Datum, an dem die Zahlungspflichtigen (im Fall eines Lastschriftstapels) bzw. die Zahlungsempfänger (im Fall eines Überweisungsstapels) belastet bzw. die Gutschrift erhalten. In der Regel werden Stapel mit Fälligkeitsdatum einen Bankarbeitstag vor dem angegebenen Fälligkeitsdatum ausgeführt.

Um das angegebene Datum in einem Stapel zu ändern, klicken Sie auf den Link “Datum andern >>“ in der Dateiansicht.

Um das Ausführungsdatum bzw. Fälligkeitsdatum eines oder mehrerer Stapel zu ändern, wählen Sie im unteren Bereich des Fensters mittels Kalender das gewünschte Datum aus. Alternativ können Sie das Datum auch direkt eingeben (*TT.MM.JJJJ*). Sie können immer nur das Datum ändern, welches für den jeweiligen Zahlungstyp zugelassen ist.



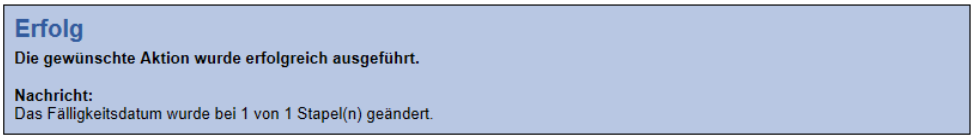
3-16 Ausführungs- / Fälligkeitsdatum ändern

Markieren Sie danach die Stapel, für die Sie das geänderte Ausführungs- bzw. Fälligkeitsdatum übernehmen möchten, indem Sie das Häkchen links neben dem betreffenden Stapel aktivieren.

Falls Sie ein Datum eingeben, das in der Vergangenheit liegt, und danach auf „Ausführen“ klicken, erhalten Sie die Fehlermeldung: „Das neue Datum muss in der Zukunft liegen.“ Bitte korrigieren Sie das Datum entsprechend.

Wenn Sie bei einem bereits (teilweise) freigegebenen Stapel das Datum ändern, erlischt dadurch eine eventuell bereits erteilte Freigabe. Sie müssen den Stapel dann erneut unterschreiben, bevor Sie die Datei verarbeiten lassen können. Dies betrifft ausschließlich Stapel, deren Datum verändert wurde. Bei freigegebenen Stapeln derselben Datei ohne Änderung des Fälligkeitsdatums bleiben die erteilten Freigaben bestehen.

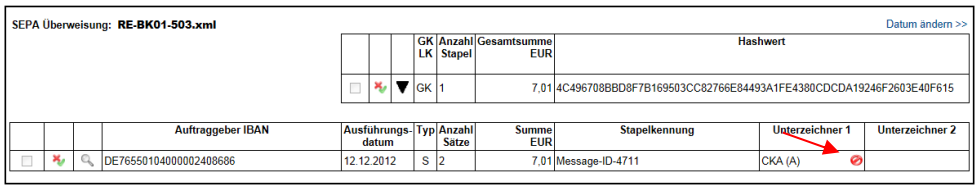
Um die eigentliche Änderung des Datums auszuführen, klicken Sie bitte nach Auswahl des gewünschten Datums und der gewünschten Stapel auf den Button „Ausführungsdatum ändern“ oder „Fälligkeitsdatum ändern“ im unteren Bereich des Fensters. Das Datum wird für diese Stapel geändert. Danach werden Ihnen die Stapel mit den nun aktuellen Ausführungs- respektive Fälligkeitsdaten erneut angezeigt. Die Änderung des Datums wird Ihnen unter Angabe der Anzahl der Stapel bestätigt.


Erfolg
Die gewünschte Aktion wurde erfolgreich ausgeführt.
Nachricht:
Das Fälligkeitsdatum wurde bei 1 von 1 Stapel(n) geändert.

3-17 Bestätigungsseite: Ausführungs- / Fälligkeitsdatum ändern

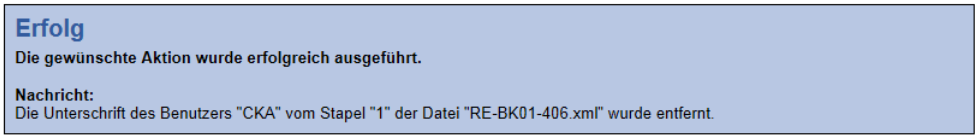
3.6.7 Unterschriften entfernen

Wollen Sie bereits getätigte Unterschriften entfernen, klappen Sie mit dem schwarzen Pfeil die Datei auf und entfernen anschließend über die Unterschrift. .



3-18 Unterschrift entfernen

Die Löschung der Unterschrift müssen Sie im nächsten Fenster über den Ja-Knopf bestätigen. Der Erfolg der Löschung wird abschließend bestätigt


Erfolg
Die gewünschte Aktion wurde erfolgreich ausgeführt.
Nachricht:
Die Unterschrift des Benutzers "CKA" vom Stapel "1" der Datei "RE-BK01-406.xml" wurde entfernt.

3-19 Bestätigungsseite: Unterschrift entfernen

Haben Sie eine teilweise unterschriebene Zahlungsdatei oder einen Stapel vollständig unterschrieben und löschen diese Unterschrift, wird die Zahlungsdatei oder der Stapel in den Status „nicht unterschrieben“ versetzt.

3.6.8 Keine Dateien zur Freigabe vorhanden

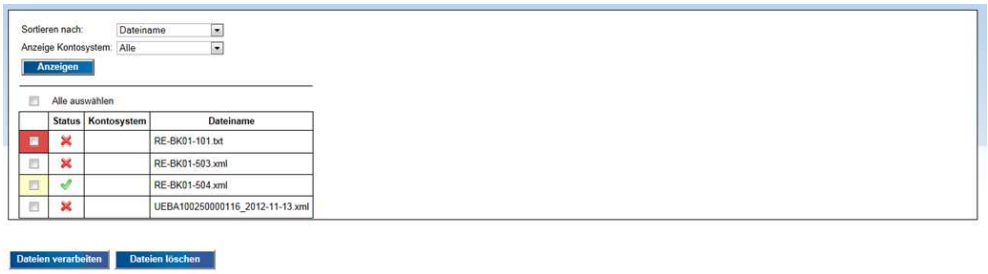
Falls derzeit keine Dateien vorliegen oder nur Dateien, für die Sie keine Berechtigung haben, erscheint beim Aufruf der Funktion „Unterschreiben“ diese Meldung:

3-20 Keine freizugebenden Dateien verfügbar

Über die Menüleiste können Sie wieder in andere Vorgänge wechseln.

3.7 Dateien verarbeiten / löschen

Wenn Sie in der Menüleiste die Funktion „Verarbeiten / Löschen“ auswählen, werden alle auf dem Server der Aareal Bank für Sie bereitstehenden Zahlungsdateien mit ihrem Status der Freigabe angezeigt:



3-21Dateien verarbeiten / löschen

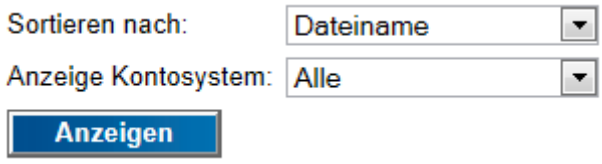
In dieser Ansicht können Sie

- sehen, in welchen Status eine Datei sich befindet (nicht, teilweise oder vollständig unterschrieben
- die angezeigten Dateien sortieren nach "Dateiname", "Kontosystem" oder nach "Eingangsdatum"
- vollständig freigegebene (also vollständig unterschriebene) Dateien zur Verarbeitung geben
- Dateien mit Zahlungsanweisungen, die Sie nicht mehr benötigen bzw. nicht ausführen wollen, löschen.

Sie können immer nur eine komplette Zahlungsdatei löschen. Das Löschen einzelner Stapel einer Datei ist nicht möglich.

Dateien mit dem Status „teilweise unterschrieben“ müssen von einer weiteren Person mit Zeichnungsberechtigung und der passenden Betragsvollmacht unterschrieben werden, bevor sie verarbeitet werden können.

3.7.1 Dateien sortieren und/oder selektieren



3-22 Dateien sortieren oder selektieren

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die angezeigten Zahlungsdateien zu sortieren und/oder zu selektieren, indem sie eine Auswahl treffen und anschließend „Anzeigen“ anklicken.

Mit der Option „Sortieren nach“ können Sie auswählen ob die darunter stehende Tabelle nach Eingangsdatum, Dateiname oder Kontosystem sortiert werden soll.

Mit „Kontosystemnummer“ können Sie die Anzeige auf Dateien zu einem bestimmten Kontosystem einschränken.

Achtung: Die Option „Sonstige“ zeigt Ihnen Zahlungen ohne Kontosystemzugehörigkeit an. Hierzu gehören zum Beispiel Standard-DTA-Dateien Lohn und Gehalt.

3.7.2 Dateien verarbeiten

Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlboxen einzelne oder alle Dateien aus, die Sie verarbeiten lassen möchten, und klicken Sie anschließend auf den Button „Dateien verarbeiten“. Dieser befindet sich unten links auf der Seite.

Den Versand der Datei können Sie nicht widerrufen. Die in der gesendeten Datei enthaltenen Stapel / Zahlungsanweisungen werden in jedem Fall ausgeführt.

Der Versand wird Ihnen bestätigt.

Erfolg

Die gewünschte Aktion wurde erfolgreich ausgeführt.

Nachricht:
Folgende Dateien wurden erfolgreich versendet:

Dateiname	Versanddatum	Kontosystem	Unterschrift 1	Unterschrift 2	Versender	Anzahl Stapel	GK LK	Gesamtsumme EUR
UEBA100250000120_2012-11-20.xml	20.11.2012 14:59:54		CKA		CKA	1	GK	1,76
						0	LK	---

3-23 Bestätigungsseite: Dateien verarbeiten

Zusätzlich erhalten Sie die Angaben zu

- Dateinamen
- Versanddatum
- Kontosystem
- Unterschrift 1
- Unterschrift 2
- Versender
- Anzahl der Stapel (getrennt nach Gut- und Lastschrift)
- Gesamtsumme in € (getrennt nach Gut- und Lastschrift)

Sie haben die Möglichkeit, über „Druckansicht“ links unten die Ansicht für einen Druck aufbereiten zu lassen und dann zu drucken.

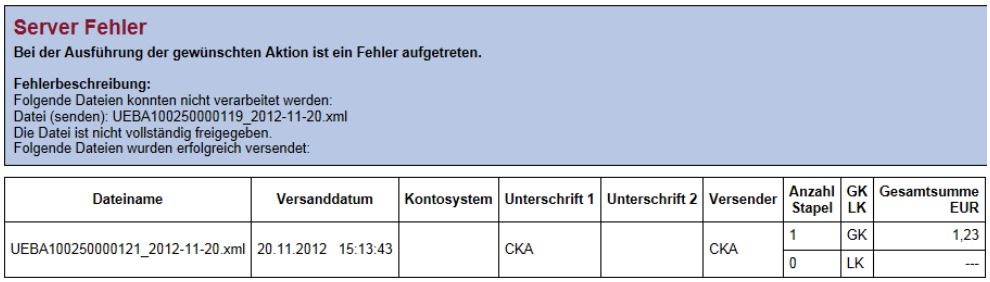
*Dateiname, Aktion, Unterschreibende, Bearbeiter, Datum der Verarbeitung lassen sich für die verarbeitete Datei unter „Service“/ „Archiv“ **einen Monat** lang aufrufen.*

Über jede andere Funktion der Menüleiste können Sie wieder in andere Vorgänge wechseln.

Sofern Dateien (mit)ausgewählt wurden, die nicht oder nur teilweise freigegeben sind, erhalten Sie die folgende Fehlermeldung, die mit dem Verlassen der Funktion „Verarbeiten / Löschen“ verbunden ist:

„Folgende Dateien konnten nicht verarbeitet werden:
Datei (senden): <Dateiname>
Die Datei ist nicht vollständig freigegeben.“

Die ausgewählten und bereits vollständig unterschriebenen Dateien werden trotzdem verarbeitet. Unvollständige Dateien können somit nicht aus Versehen verarbeitet werden.



Server Fehler

Bei der Ausführung der gewünschten Aktion ist ein Fehler aufgetreten.

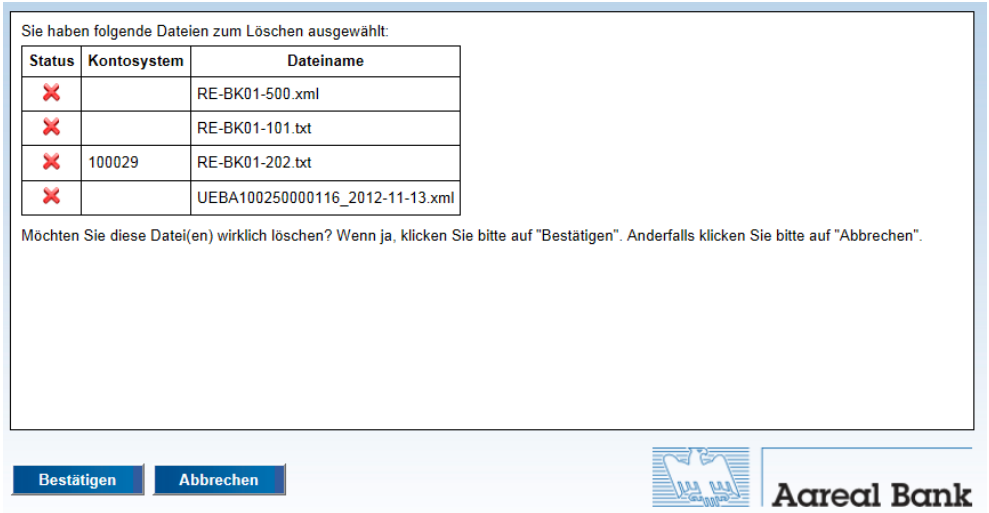
Fehlerbeschreibung:
Folgende Dateien konnten nicht verarbeitet werden:
Datei (senden): UEBA100250000119_2012-11-20.xml
Die Datei ist nicht vollständig freigegeben.
Folgende Dateien wurden erfolgreich versendet:

Dateiname	Versanddatum	Kontosystem	Unterschrift 1	Unterschrift 2	Versender	Anzahl Stapel	GK LK	Gesamtsumme EUR
UEBA100250000121_2012-11-20.xml	20.11.2012 15:13:43		CKA		CKA	1	GK	1,23
						0	LK	---

3-24 Bestätigungsseite: Dateien verarbeiten

3.7.3 Dateien löschen

Die Möglichkeit des Löschens von Dateien ist unabhängig von deren Bearbeitungsstatus. Sie können sowohl vollständig freigegebene als auch noch nicht oder teilweise freigegebene Dateien löschen.
Wählen Sie mit Hilfe der Auswahlboxen einzelne, mehrere oder alle Dateien aus, die Sie löschen lassen möchten und klicken Sie anschließend auf den Button „Dateien löschen“. Dieser befindet sich unten links auf der Seite. Vor dem Löschen der Dateien werden Sie aufgefordert, Ihr Vorhaben zu bestätigen oder den Vorgang abzubrechen.



3-25 Bestätigung zum Senden / Löschen

Beachten Sie bitte, dass Sie die Löschung einer Datei nach Klicken auf den Button „Bestätigen“ nicht widerrufen können. Die gelöschte Datei kann von BK01 Kom nicht wiederhergestellt werden.

Das Löschen von Dateien wird Ihnen bestätigt. Zusätzlich erhalten Sie die Angaben:

- Dateiname
- Löschdatum
- Kontosystem
- Unterschrift 1
- Unterschrift 2
- gelöscht von
- Anzahl der Stapel (getrennt nach Gut- und Lastschrift)
- Gesamtsumme in € (getrennt nach Gut- und Lastschrift)

Erfolg

Die gewünschte Aktion wurde erfolgreich ausgeführt.

Nachricht:
Folgende Dateien wurden erfolgreich gelöscht:

Dateiname	Löschdatum	Kontosystem	Unterschrift 1	Unterschrift 2	gelöscht von	Anzahl Stapel	GK LK	Gesamtsumme EUR
RE-BK01-407.xml	15.11.2012 14:30:36				CKA	0	GK	---
						1	LK	4,03

Druckansicht

3-26 Status Dateiversand / Löschung

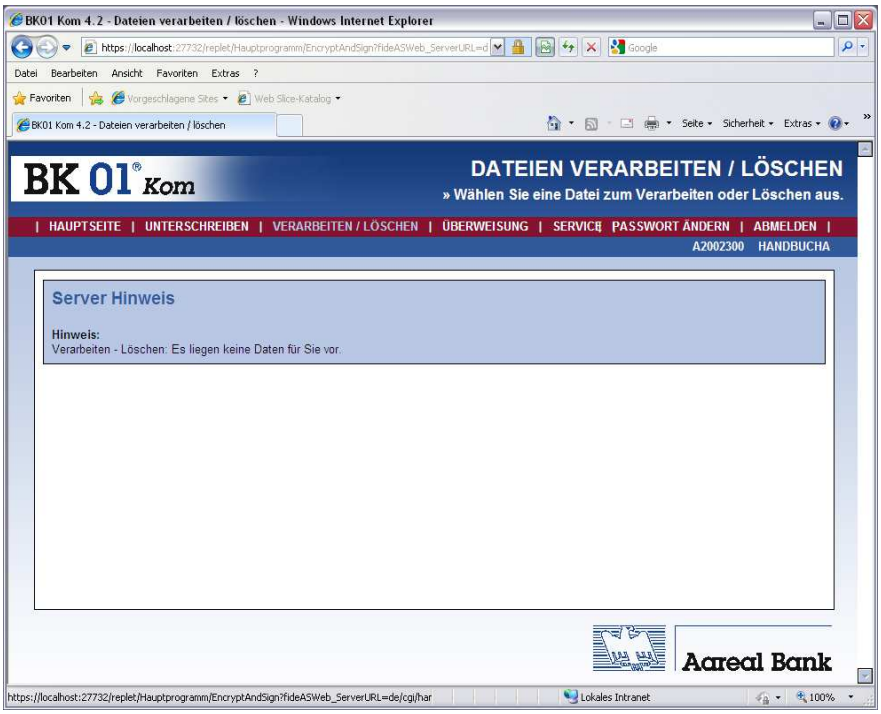
Sie haben die Möglichkeit, über „Druckansicht“ links unten die Ansicht für einen Druck aufbereiten zu lassen und diese dann zu drucken.

Dateiname, Aktion, Unterschreibende, Bearbeiter, Datum der Verarbeitung lassen sich für die verarbeitete Datei unter „Service“/ „Archiv“ ***einen Monat*** *lang aufrufen*.

Über jede andere Funktion in der die Menüleiste können Sie wieder in andere Vorgänge wechseln.

3.7.4 Keine Dateien zur Ansicht vorhanden

Falls derzeit keine Dateien vorliegen, die Sie verarbeiten oder löschen können, erscheint beim Aufruf der Funktion „Verarbeiten/Löschen“ die folgende Meldung:

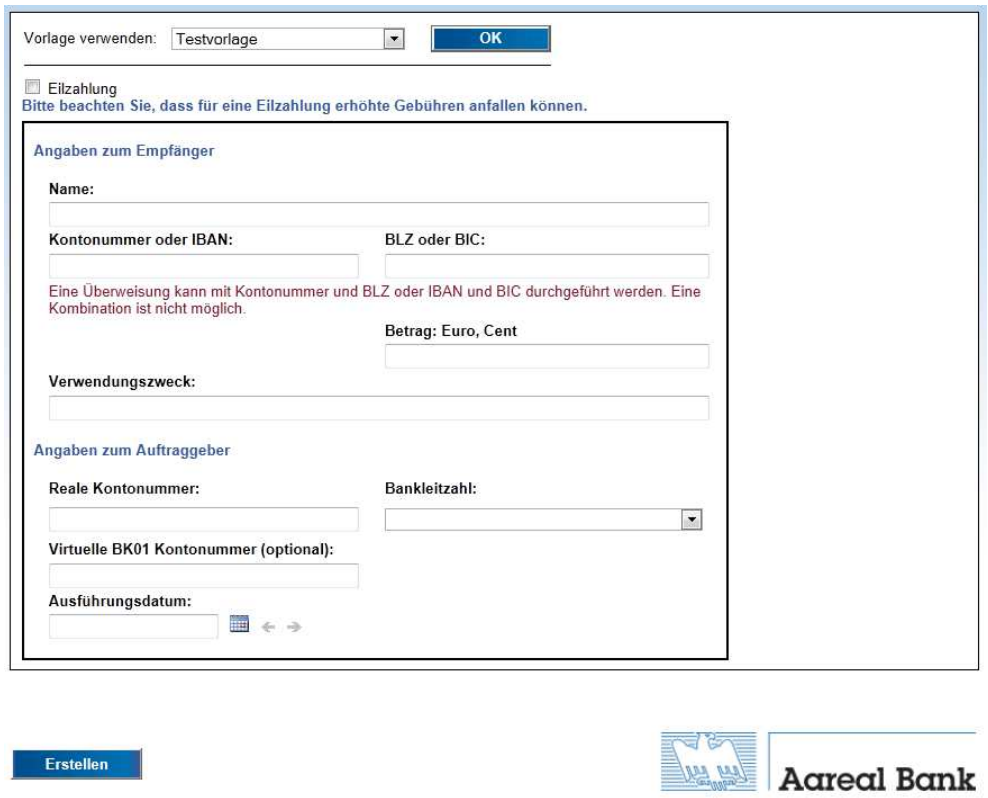

BK01 Kom 4.2 - Dateien verarbeiten / löschen - Windows Internet Explorer
BK 01 Kom
DATEIEN VERARBEITEN / LÖSCHEN
» Wählen Sie eine Datei zum Verarbeiten oder Löschen aus.
| HAUPTSEITE | UNTERSCHREIBEN | VERARBEITEN / LÖSCHEN | ÜBERWEISUNG | SERVICE | PASSWORT ÄNDERN | ABMELDEN |
A2002300 HANDBUCHA
Server Hinweis
Hinweis:
Verarbeiten - Löschen: Es liegen keine Daten für Sie vor.
Aareal Bank

3-27 Verarbeiten/Löschen-Ansicht: Keine Dateien vorhanden

Über jede andere Funktion in der die Menüleiste können Sie wieder in andere Vorgänge wechseln.

3.8 Überweisung / Eilzahlung / SEPA-Überweisung erstellen

Wenn Sie in der Menüleiste auf die Funktion „Überweisung“ klicken, erscheint die Eingabemaske für Überweisungen. Überweisungen können Sie bei entsprechender Berechtigung auch als Eilzahlungen ausführen. Außerdem ist es möglich, SEPA-Überweisungen zu erfassen; nähere Informationen zu der SEPA-Überweisung finden Sie unter www.aareal-bank.com/sepa.
Ferner haben Sie die Möglichkeit aus gespeicherten Überweisungsvorlagen zu wählen bzw. erstellte manuelle Überweisungen als Vorlage zu speichern. Nähere Informationen finden Sie in Kapitel 3.9.



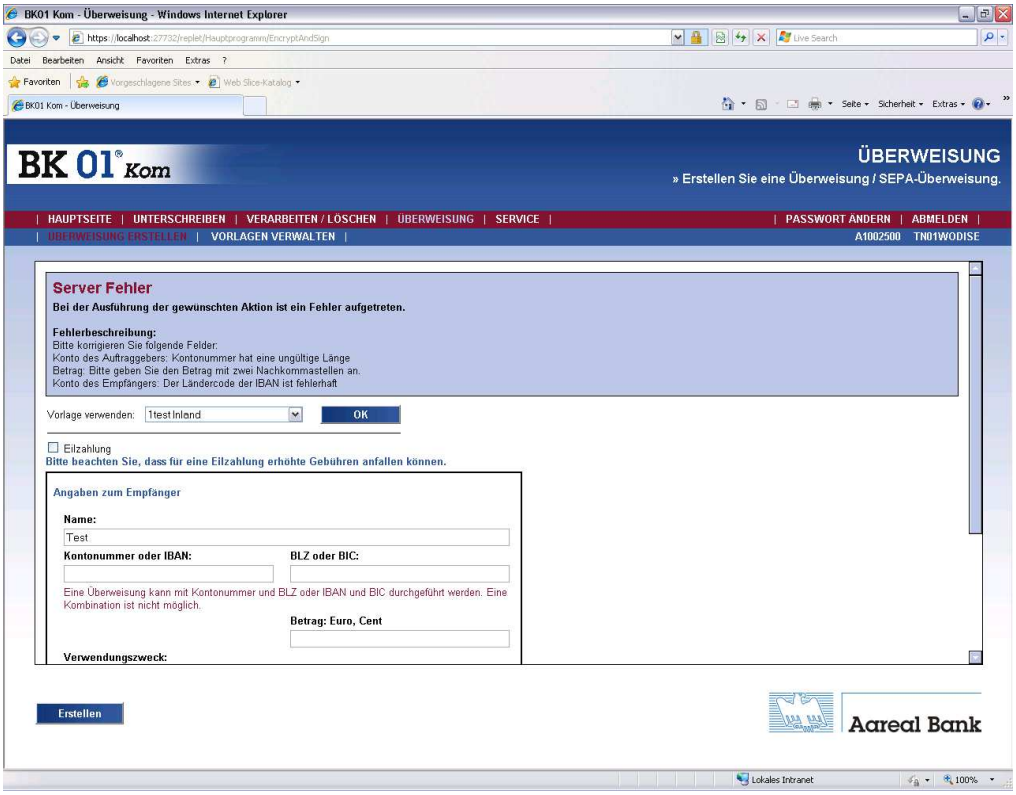
3-28 Eingabemaske Überweisung / Eilzahlung / SEPA-Überweisung

Bitte beachten Sie in der Eingabemaske folgende Vorgaben:

- Es können inländische IBAN (für Überweisungen und Eilzahlungen) und ausländische IBAN (für SEPA-Überweisungen) angesprochen werden. Mit SEPA-Überweisung erreichbare Länder entnehmen Sie bitte o. g. näheren Informationen.
- Erlaubte Währung ist – auch bei SEPA-Überweisungen – ausschließlich der Euro.
- Geldbeträge geben Sie in der Form „xxx,yy“ ein, d. h. der Euro- und der Cent-Betrag müssen durch **Komma** getrennt sein. Der Cent-Betrag muss **genau zwei Stellen** enthalten, die Stellenanzahl des Euro-Betrags ist beliebig.
- Es muss für Empfänger und ggf. für das virtuelle Konto **entweder** IBAN und BIC **oder** Kontonummer und Bankleitzahl eingegeben werden. **Eine gemischte Kombination ist nicht möglich.** Für die SEPA-Überweisung ist die Erfassung von IBAN und BIC zwingend erforderlich.
- Die Angabe eines virtuellen Kontos ist optional.
- Wenn Sie das Häkchen „Eilzahlung“ setzen, wird die Überweisung als Eilüberweisung ausgeführt. **Dadurch können erhöhte Gebühren entstehen.** Bitte beachten Sie, dass Sie eine SEPA-Überweisung nicht als Eilzahlung beauftragen können.
- Möchten Sie, dass die eingegebene Überweisung nicht sofort, sondern zu einem späteren Zeitpunkt verarbeitet wird, geben Sie ein abweichendes Ausführungsdatum an. Bei Eilüberweisungen ist dies nicht möglich.

Sobald alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt sind, können Sie die Überweisung, Eilzahlung oder SEPA-Überweisung in Form einer Datei erstellen. Klicken Sie hierzu auf den Button „Erstellen“, er befindet sich auf dieser Seite links unten.

Bei der Erstellung der Zahlungsdatei prüft die Anwendung, ob alle Eingaben den oben genannten Vorgaben entsprechen. Sind andere Eingaben vorhanden, erscheint eine entsprechende Meldung. Bei einem korrekten BIC erscheint der Name der beteiligten Bank auf der Eingabemaske. Bei einem fehlerhaften BIC erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.


BK01 Kom - Überweisung - Windows Internet Explorer
BK 01 Kom
ÜBERWEISUNG
» Erstellen Sie eine Überweisung / SEPA-Überweisung.
HAUPTSEITE | UNTERSCHREIBEN | VERARBEITEN / LÖSCHEN | ÜBERWEISUNG | SERVICE | PASSWORT ÄNDERN | ABMELDEN
ÜBERWEISUNG ERSTELLEN | VORLAGEN VERWALTEN
A1002500 TN01WODISE
Server Fehler
Bei der Ausführung der gewünschten Aktion ist ein Fehler aufgetreten.
Fehlerbeschreibung:
Bitte korrigieren Sie folgende Felder:
Konto des Auftraggebers: Kontonummer hat eine ungültige Länge
Betrag: Bitte geben Sie den Betrag mit zwei Nachkommastellen an.
Konto des Empfängers: Der Ländercode der IBAN ist fehlerhaft
Vorlage verwenden: 1test Inland
OK
Eilzahlung
Bitte beachten Sie, dass für eine Eilzahlung erhöhte Gebühren anfallen können.
Angaben zum Empfänger
Name:
Test
Kontonummer oder IBAN:
BLZ oder BIC:
Eine Überweisung kann mit Kontonummer und BLZ oder IBAN und BIC durchgeführt werden. Eine Kombination ist nicht möglich.
Betrag: Euro, Cent
Verwendungszweck:
Erstellen
Aareal Bank

3-29 Beispielhafte Meldung bei einem Eingabefehler

Korrigieren Sie bitte alle Eingaben, die in der Meldung beanstandet werden, und klicken Sie dann erneut auf den Button „Erstellen“.

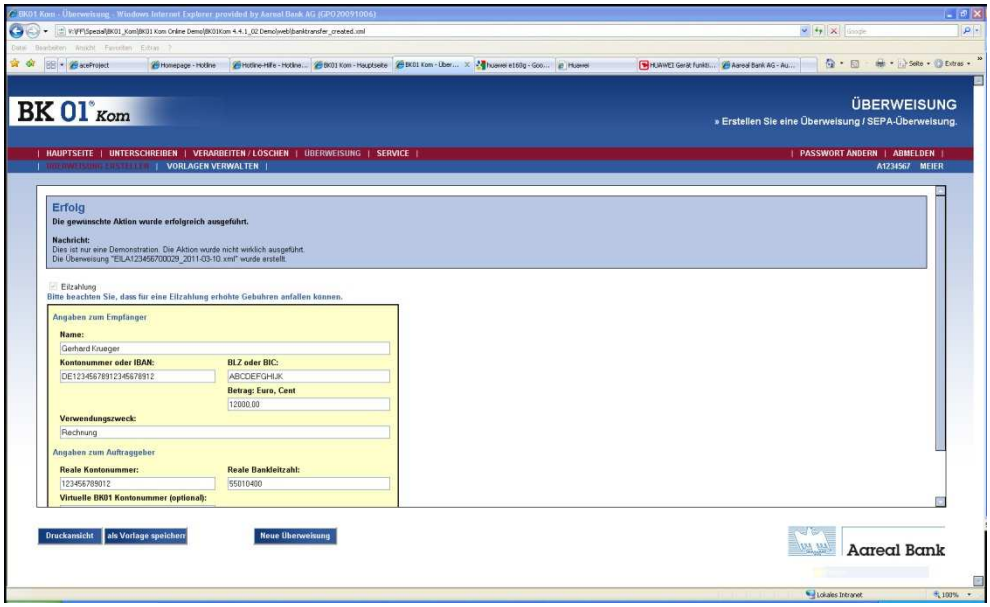
Im erscheinenden Bestätigungsfenster können Sie Ihre Eingaben abschließend überprüfen.

Sofern Sie für das Auftraggeberkonto keine Zeichnungsberechtigung besitzen, so können Sie die erstellte Überweisung später im Bereich "Unterschreiben" nicht sehen.

Über den Abbrechen-Knopf gelangen Sie zurück zur Eingabemaske und können Ihre Eingaben ändern. Bereits eingegebene Daten gehen dabei nicht verloren.
Mit dem Button „Bestätigen“ erstellen Sie die Datei für die Überweisung. Die erfolgreiche Erstellung wird Ihnen zusammen mit dem Namen der erstellten Datei bestä-

tigt. Sie können die Datei nun – wie in den vorangegangenen Kapiteln beschrieben - unterschreiben, freigeben und verarbeiten oder löschen.

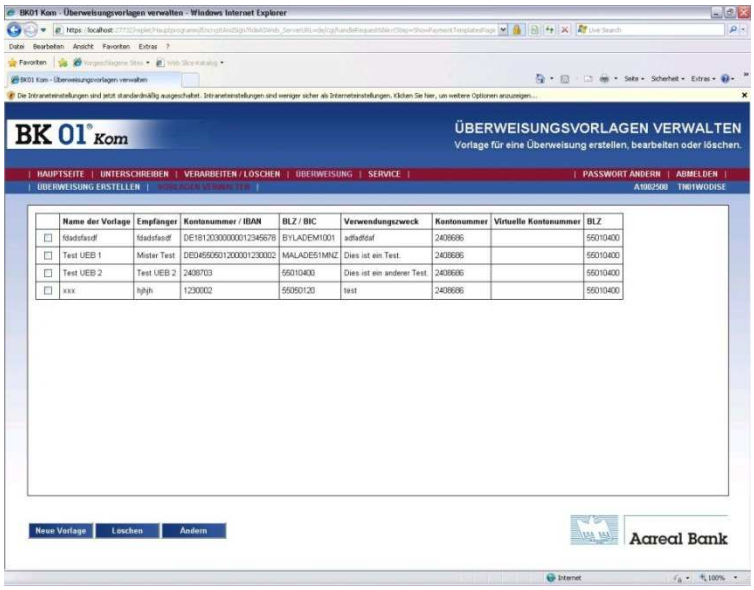
3-30 Bestätigung der gemachten Eingaben



3-31 Erfolgreiche Erstellung der Überweisung / Eilzahlung / SEPA-Überweisung

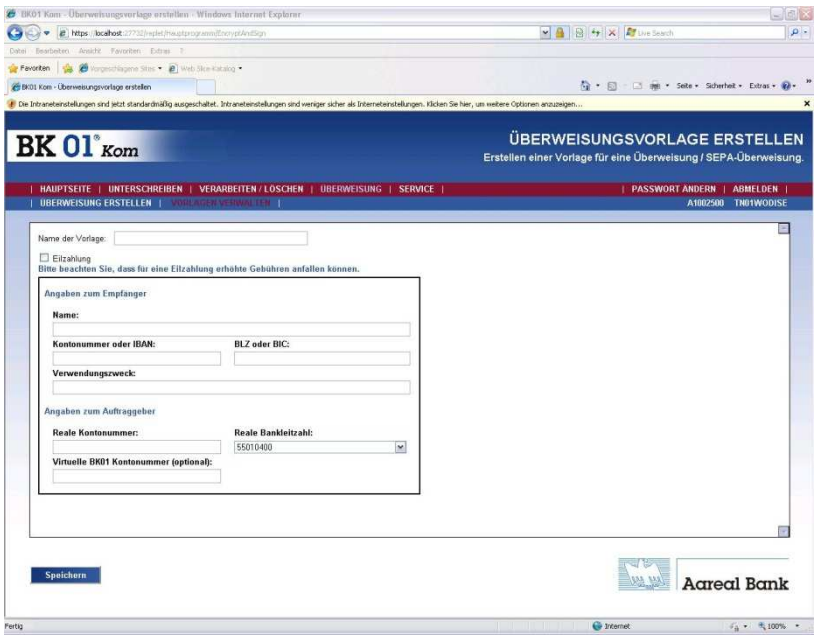
3.9 Überweisungsvorlagen

Hier haben Sie die Möglichkeit manuell erstellte Zahlungen als Vorlage zu archivieren bzw. gespeicherte Vorlagen zu nutzen.
Zur Anlage einer Vorlage, gehen Sie bitte auf den Reiter „Überweisung“ und in das Menü „Vorlagen verwalten“. An dieser Stelle können Sie eine neue Vorlage erstellen, eine vorhandene Vorlage löschen respektive ändern.


BK 01 Kom
ÜBERWEISUNGSVORLAGEN VERWALTEN
Vorlage für eine Überweisung erstellen, bearbeiten oder löschen.
HAUPTSEITE | UNTERSCHREIBEN | VERARBEITEN / LÖSCHEN | ÜBERWEISUNG | SERVICE | PASSWORT ÄNDERN | ABMELDEN
ÜBERWEISUNG ERSTELLEN | VORLAGEN VERWALTEN
Name der Vorlage | Empfänger | Kontonummer / IBAN | BLZ / BIC | Verwendungszweck | Kontonummer | Virtuelle Kontonummer | BLZ
Neue Vorlage
Loschen
Andern
Aareal Bank

3-32 Ansicht „Vorlagen verwalten“

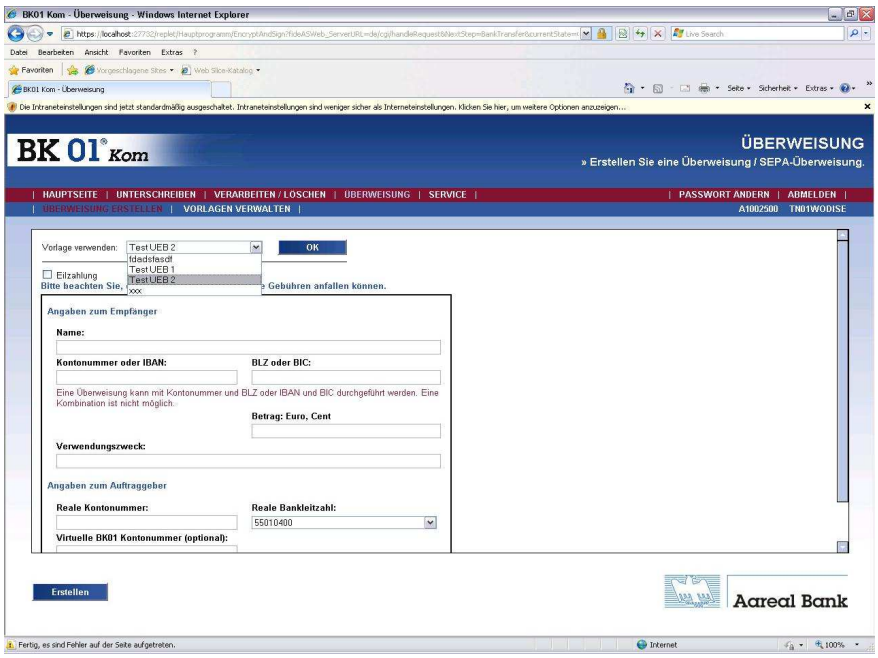
Nach Klick auf den Button „Neue Vorlage“ gelangen Sie auf folgende Maske:



3-33 Vorlagenerstellung

Bitte geben Sie zuerst im oberen Bereich einen Speichernamen für die neue Vorlage an. Anschließend können Sie die Eingabemaske füllen und auf den Button „Speichern“ klicken.
Die neue Vorlage erscheint nun in der Vorlagenverwaltung.
Zum Löschen oder Ändern vorhandener Vorlagen markieren Sie die entsprechende Datei mit einem Haken am linken Bildschirmrand und betätigen den dazugehörigen Button „Löschen“ oder „Ändern“.

Möchten Sie nun eine Vorlage zur Verwendung auswählen, so können Sie das direkt über den Reiter „Überweisung erstellen“.



3-34 Vorlagenauswahl

Sie können unter „Vorlagen verwenden“ aus Ihren gespeicherten Vorlagen auswählen. Nach der Auswahl bestätigen Sie mit dem Button „OK“ die Auswahl der entsprechenden Vorlage.

Lediglich der Betrag muss nun noch eingetragen werden und die manuelle Überweisung kann via Button „Erstellen“ angelegt werden. Im Bestätigungsfenster können Sie Ihre Eingaben nochmals überprüfen.

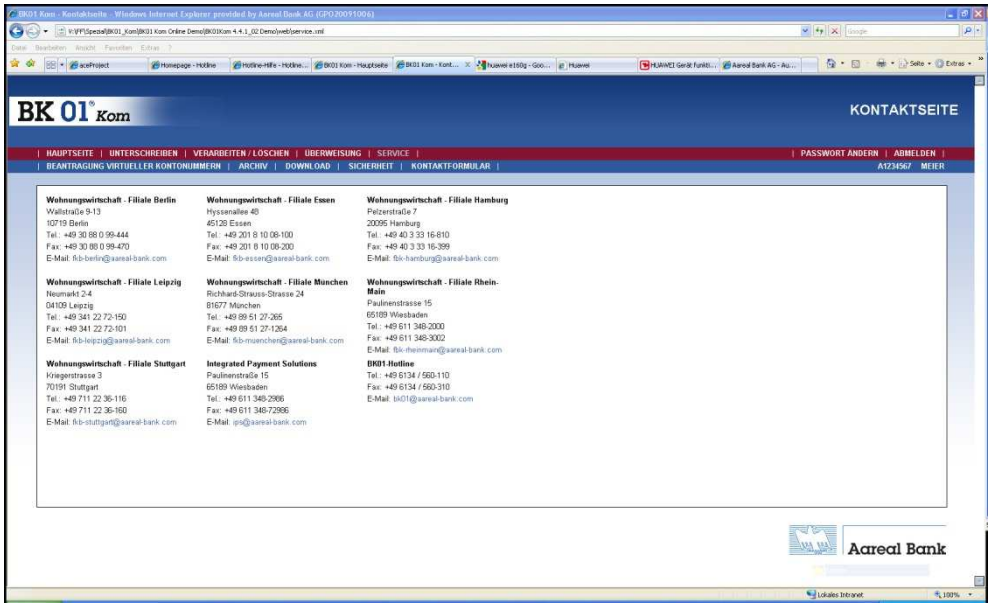
Mit dem Button „Bestätigen“ erstellen Sie die Datei für die Überweisung. Die erfolgreiche Erstellung wird Ihnen zusammen mit dem Namen der erstellten Datei bestätigt. Sie können die Datei nun – wie in den vorangegangenen Kapiteln beschrieben - unterschreiben, freigeben und verarbeiten oder löschen.

3.10 Service

Mit Klick auf den Menüpunkt „Service“ erhalten Sie die Kontaktdaten der BK01 Kom-Hotline und der Filialen der Wohnungswirtschaft.

Im Service-Bereich stehen Ihnen zudem zusätzliche Menüpunkte zur Verfügung:

- „Archiv“ – Hier finden Sie Ihre Zahlungsdateien des letzten Monats.
- „Download“ – Hier gelangen Sie in unseren Downloadbereich (öffnet sich in einem zusätzlichen Fenster).
- „Sicherheit“ – Dieser Reiter zeigt Ihnen die Kommunikations- und Sicherheitsgrundlagen der Software „BK01 Kom“. Hier können Sie auch die Echtheit der angezeigten Seiten und das hinterlegte Sicherheitszertifikat sichten und überprüfen.
- „Kontaktformular“ – Dieses können Sie nutzen, falls Sie eine E-Mail an die BK01 Kom-Hotline schreiben möchten.



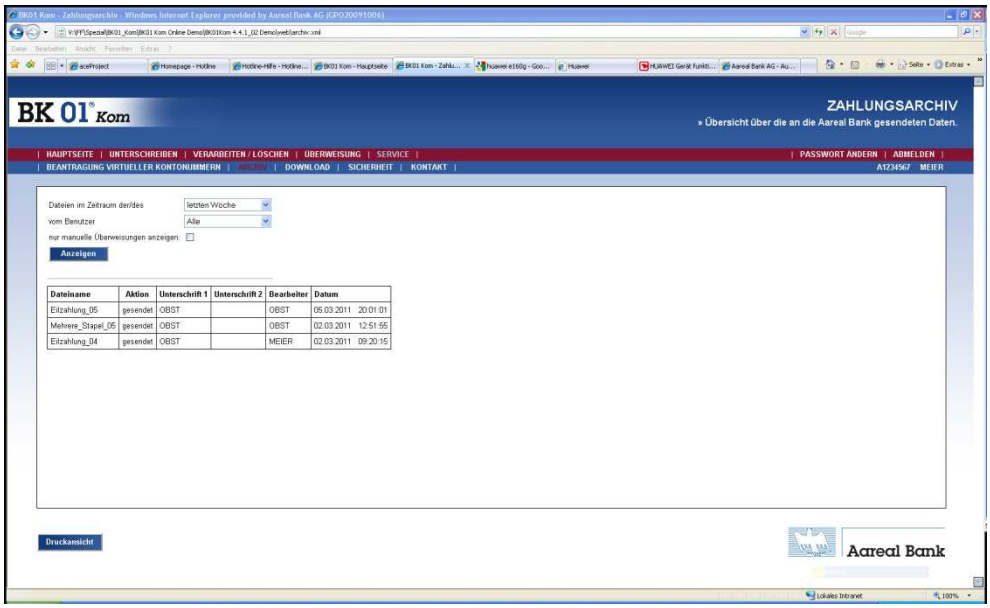
3-35 Menüpunkt „Service“

Falls Sie noch nicht angemeldet sind, stehen Ihnen unter dem Menüpunkt „Service“ lediglich die drei Menüpunkte „Download“, „Kontaktformular“ und „Sicherheit“ zur Verfügung. Das „Archiv“ wird erst geöffnet nachdem Sie sich angemeldet haben.

3.10.1 Archiv

Mit Klick auf den Menüpunkt „Archiv“ gelangen Sie in eine Anzeige über alle von Ihnen verarbeiteten bzw. gelöschten Zahlungsdateien der letzten Woche oder des letzten Monats. Die Übersicht gibt Auskunft über den Dateinamen, die ausgeführte abschließende Aktion, den/die Unterschreibenden, den Bearbeiter und das Versand- bzw. Löschdatum mit Uhrzeit.

Sie können die angezeigten Dateien nach dem Zeitraum (eine Woche / einen Monat) oder dem Benutzer selektieren.

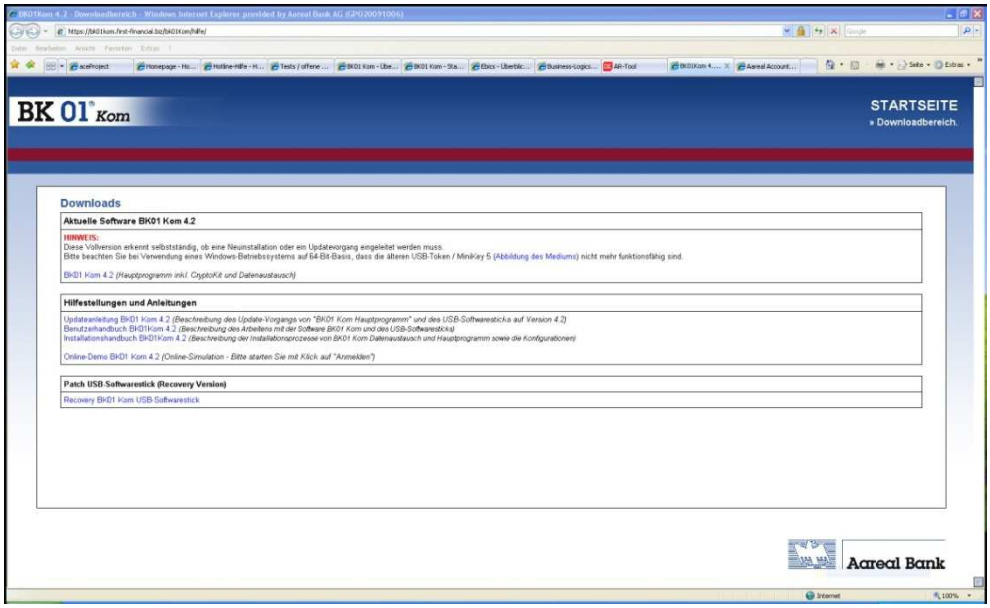

BK 01 Kom
ZAHLUNGSARCHIV
» Übersicht über die an die Aareal Bank gesendeten Daten.
HAUPTSEITE | UNTERSCHREIBEN | VERARBEITEN / LÖSCHEN | ÜBERWEISUNG | SERVICE |
PASSWORT ÄNDERN | ABMELDEN |
BEANTRAGUNG VIRTUELLER KONTONUMMERN | ARCHIV | DOWNLOAD | SICHERHEIT | KONTAKT |
A1234567 MEIER
Dateien im Zeitraum der/des
letzten Woche
vom Benutzer
Alle
nur manuelle Überweisungen anzeigen:
Anzeigen
Dateiname | Aktion | Unterschrift 1 | Unterschrift 2 | Bearbeiter | Datum
Eilzahlung_05 | gesendet | OBST | | OBST | 05.03.2011 20:01:01
Mehrere_Stapel_05 | gesendet | OBST | | OBST | 02.03.2011 12:51:55
Eilzahlung_04 | gesendet | OBST | | MEIER | 02.03.2011 09:20:15
Druckansicht
Aareal Bank

3-36 Archiv der Zahlungsdateien

3.10.2 Download

Mit Klick auf den Menüpunkt „Download“ öffnen Sie ein zusätzliches Fenster. Sie werden zu der Webseite mit dem Downloadbereich von BK01 Kom weitergeleitet.

Hier finden Sie unter Hilfestellungen und Anleitungen die aktuellen Handbücher zu BK01 Kom.

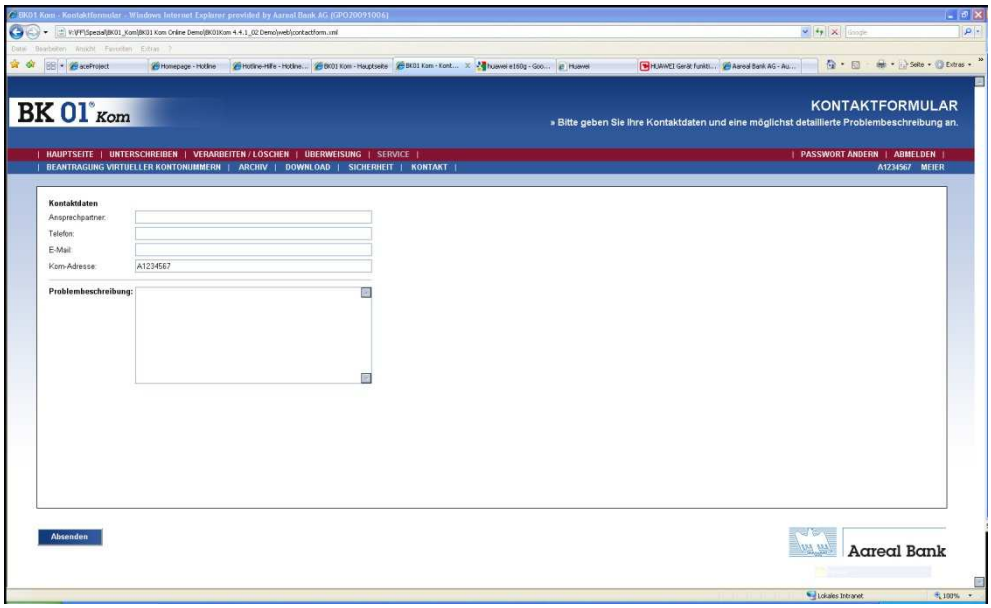

BK 01 Kom
STARTSEITE
» Downloadbereich
Downloads
Aktuelle Software BK01 Kom 4.2
HINWEIS:
Diese Vollversion erkennt selbstständig, ob eine Neuinstallation oder ein Updatevorgang eingeleitet werden muss.
Bitte beachten Sie bei Verwendung eines Windows-Betriebssystems auf 64-Bit-Basis, dass die älteren USB-Token / MiniKey 5 (Abbildung des Mediums) nicht mehr funktionsfähig sind.
BK01 Kom 4.2 (Hauptprogramm inkl. CryptoKit und Datenaustausch)
Hilfestellungen und Anleitungen
Updateanleitung BK01 Kom 4.2 (Beschreibung des Update-Vorgangs von "BK01 Kom Hauptprogramm" und des USB-Softwaresticks auf Version 4.2)
Benutzerhandbuch BK01Kom 4.2 (Beschreibung des Arbeitens mit der Software BK01 Kom und des USB-Softwaresticks)
Installationshandbuch BK01Kom 4.2 (Beschreibung der Installationsprozesse von BK01 Kom Datenaustausch und Hauptprogramm sowie die Konfigurationen)
Online-Demo BK01 Kom 4.2 (Online-Simulation - Bitte starten Sie mit Klick auf "Anmelden")
Patch USB-Softwarestick (Recovery Version)
Recovery BK01 Kom USB-Softwarestick
Aareal Bank

3-37 Anzeige des Downloadbereichs

3.10.3 Kontaktformular / Kontakt

Dieser Menüpunkt zeigt Ihnen entweder die Kontaktdaten der BK01 Kom-Hotline und der Filialen der Wohnungswirtschaft an („Kontakt“) oder öffnet Ihnen eine Maske zum Absenden einer E-Mail („Kontaktformular“). Der Menüpunkt ändert sich in der Bezeichnung, je nachdem, was gerade angezeigt wird. Bei Anzeige der Kontaktdaten heißt er „Kontaktformular“ und Sie können durch Anklicken zum Kontaktformular wechseln. Bei Anzeige des Kontaktformulars heißt er „Kontakt“ und Sie können durch Anklicken zu den Kontaktdaten wechseln.

Bitte geben Sie im Kontaktformular auf jeden Fall Ihren Namen („Ansprechpartner“) sowie Ihre Rufnummer / E-Mail-Adresse an, unter der Sie erreichbar sind. Hilfreich ist die Angabe der BK01 Kom Adresse. Schildern Sie Ihr Anliegen unter „Problembeschreibung“ so genau wie möglich. Danach können Sie Ihre Anfrage durch Anklicken des Buttons „Absenden“ links unten auf der Seite an die BK01 Kom-Hotline weiterleiten.



3-38 Kontaktformular

3.10.4 Sicherheit

Verschlüsselung der Kommunikation zwischen Ihnen und der Aareal Bank

Ohne Verschlüsselung gesendete Web-Daten sind für jeden, der Zugang zum entsprechenden Netz hat, als Klartext lesbar. Sämtliche Kommunikation, die Sie über das Hauptprogramm oder den Datenaustausch mit der Aareal Bank betreiben, wird daher verschlüsselt und authentifiziert. In BK01 Kom wird das HTTPS-Protokoll zur Verschlüsselung und Authentifizierung der Kommunikation zwischen dem Webserver und Ihrem Rechner verwendet. Zusätzlich werden die Daten, die Sie über HTTPS übertragen, noch einmal mit dem sog. PKCS#7-Protokoll verschlüsselt und digital signiert.
Dabei sichert HTTPS die Übertragung zwischen Ihrem Arbeitsplatz und dem Netz

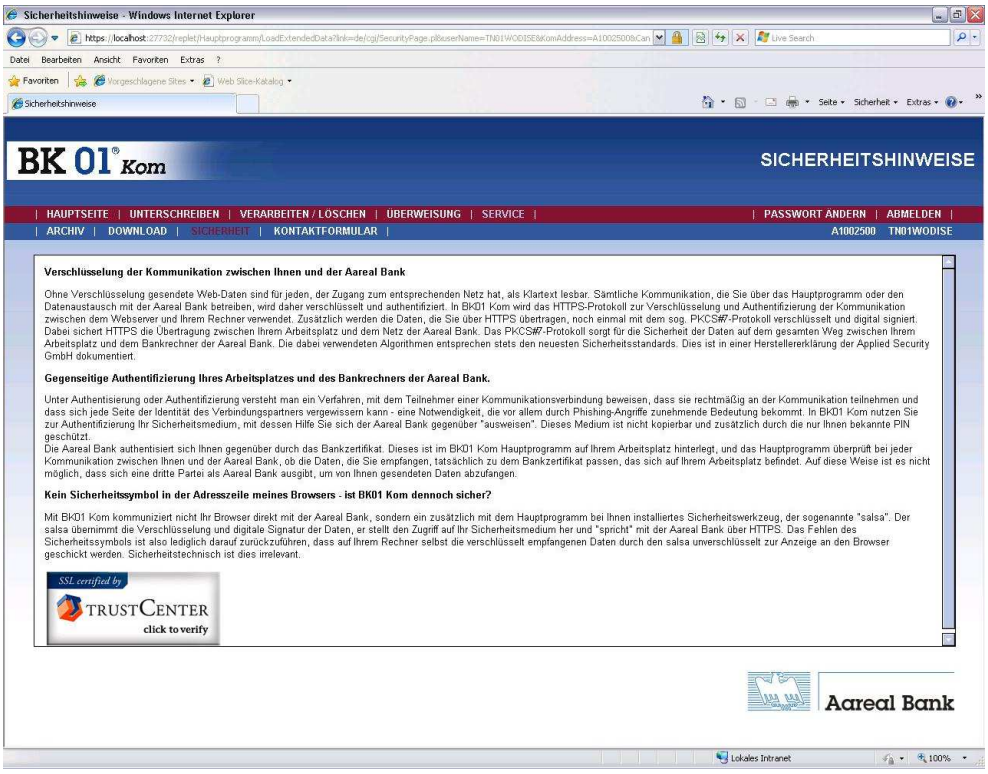
der Aareal Bank. Das PKCS#7-Protokoll sorgt für die Sicherheit der Daten auf dem gesamten Weg zwischen Ihrem Arbeitsplatz und der Aareal Bank. Die dabei verwendeten Algorithmen entsprechen stets den neuesten Sicherheitsstandards. Dies ist in einer Herstellererklärung der Applied Security GmbH dokumentiert.

Gegenseitige Authentifizierung Ihres Arbeitsplatzes und des Rechners der Aareal Bank.

Unter Authentisierung oder Authentifizierung versteht man ein Verfahren, mit dem Teilnehmer einer Kommunikationsverbindung beweisen, dass sie rechtmäßig an der Kommunikation teilnehmen und dass sich jede Seite der Identität des Verbindungspartners vergewissern kann - eine Notwendigkeit, die vor allem durch Phishing-Angriffe zunehmende Bedeutung bekommt. In BK01 Kom nutzen Sie zur Authentifizierung Ihr Sicherheitsmedium, mit dessen Hilfe Sie sich der Aareal Bank gegenüber "ausweisen". Dieses Medium ist nicht kopierbar und zusätzlich durch die nur Ihnen bekannte PIN geschützt.
Die Aareal Bank authentisiert sich Ihnen gegenüber durch das Bankzertifikat. Dieses ist im BK01 Kom Hauptprogramm auf Ihrem Arbeitsplatz hinterlegt, und das Hauptprogramm überprüft bei jeder Kommunikation zwischen Ihnen und der Aareal Bank, ob die Daten, die Sie empfangen, tatsächlich zu dem Bankzertifikat passen, das sich auf Ihrem Arbeitsplatz befindet. Auf diese Weise ist es nicht möglich, dass sich eine dritte Partei als Aareal Bank ausgibt, um von Ihnen gesendeten Daten abzufangen.

Kein Sicherheitssymbol in der Adresszeile meines Browsers - ist BK01 Kom dennoch sicher?

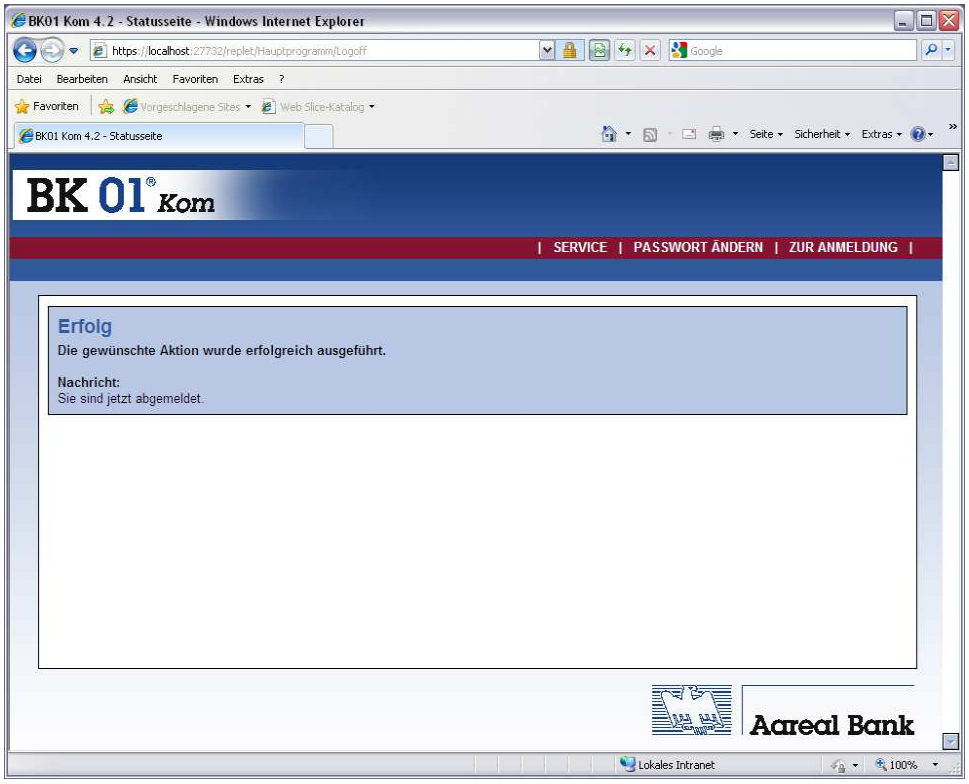
Mit BK01 Kom kommuniziert nicht Ihr Browser direkt mit der Aareal Bank, sondern ein zusätzlich mit dem Hauptprogramm bei Ihnen installiertes Sicherheitswerkzeug, der sogenannte "salsa". Der salsa übernimmt die Verschlüsselung und digitale Signatur der Daten, er stellt den Zugriff auf Ihr Sicherheitsmedium her und "spricht" mit der Aareal Bank über HTTPS. Das Fehlen des Sicherheitssymbols ist also lediglich darauf zurückzuführen, dass auf Ihrem Rechner selbst die verschlüsselt empfangenen Daten durch den salsa unverschlüsselt zur Anzeige an den Browser geschickt werden. Sicherheitstechnisch ist dies irrelevant.


Sicherheitshinweise - Windows Internet Explorer
BK 01® Kom
SICHERHEITSHINWEISE
HAUPTSEITE | UNTERSCHREIBEN | VERARBEITEN / LÖSCHEN | ÜBERWEISUNG | SERVICE | PASSWORT ÄNDERN | ABMELDEN
ARCHIV | DOWNLOAD | SICHERHEIT | KONTAKTFORMULAR | A1002500 TN01WODISE
Verschlüsselung der Kommunikation zwischen Ihnen und der Aareal Bank
Ohne Verschlüsselung gesendete Web-Daten sind für jeden, der Zugang zum entsprechenden Netz hat, als Klartext lesbar. Sämtliche Kommunikation, die Sie über das Hauptprogramm oder den Datenaustausch mit der Aareal Bank betreiben, wird daher verschlüsselt und authentifiziert. In BK01 Kom wird das HTTPS-Protokoll zur Verschlüsselung und Authentifizierung der Kommunikation zwischen dem Webserver und Ihrem Rechner verwendet. Zusätzlich werden die Daten, die Sie über HTTPS übertragen, noch einmal mit dem sog. PKCS#7-Protokoll verschlüsselt und digital signiert. Dabei sichert HTTPS die Übertragung zwischen Ihrem Arbeitsplatz und dem Netz der Aareal Bank. Das PKCS#7-Protokoll sorgt für die Sicherheit der Daten auf dem gesamten Weg zwischen Ihrem Arbeitsplatz und dem Bankrechner der Aareal Bank. Die dabei verwendeten Algorithmen entsprechen stets den neuesten Sicherheitsstandards. Dies ist in einer Herstellererklärung der Applied Security GmbH dokumentiert.
Gegenseitige Authentifizierung Ihres Arbeitsplatzes und des Bankrechners der Aareal Bank.
Unter Authentisierung oder Authentifizierung versteht man ein Verfahren, mit dem Teilnehmer einer Kommunikationsverbindung beweisen, dass sie rechtmäßig an der Kommunikation teilnehmen und dass sich jede Seite der Identität des Verbindungspartners vergewissern kann - eine Notwendigkeit, die vor allem durch Phishing-Angriffe zunehmende Bedeutung bekommt. In BK01 Kom nutzen Sie zur Authentifizierung Ihr Sicherheitsmedium, mit dessen Hilfe Sie sich der Aareal Bank gegenüber "ausweisen". Dieses Medium ist nicht kopierbar und zusätzlich durch die nur Ihnen bekannte PIN geschützt.
Die Aareal Bank authentisiert sich Ihnen gegenüber durch das Bankzertifikat. Dieses ist im BK01 Kom Hauptprogramm auf Ihrem Arbeitsplatz hinterlegt, und das Hauptprogramm überprüft bei jeder Kommunikation zwischen Ihnen und der Aareal Bank, ob die Daten, die Sie empfangen, tatsächlich zu dem Bankzertifikat passen, das sich auf Ihrem Arbeitsplatz befindet. Auf diese Weise ist es nicht möglich, dass sich eine dritte Partei als Aareal Bank ausgibt, um von Ihnen gesendeten Daten abzufangen.
Kein Sicherheitssymbol in der Adresszeile meines Browsers - ist BK01 Kom dennoch sicher?
Mit BK01 Kom kommuniziert nicht Ihr Browser direkt mit der Aareal Bank, sondern ein zusätzlich mit dem Hauptprogramm bei Ihnen installiertes Sicherheitswerkzeug, der sogenannte "salsa". Der salsa übernimmt die Verschlüsselung und digitale Signatur der Daten, er stellt den Zugriff auf Ihr Sicherheitsmedium her und "spricht" mit der Aareal Bank über HTTPS. Das Fehlen des Sicherheitssymbols ist also lediglich darauf zurückzuführen, dass auf Ihrem Rechner selbst die verschlüsselt empfangenen Daten durch den salsa unverschlüsselt zur Anzeige an den Browser geschickt werden. Sicherheitstechnisch ist dies irrelevant.
SSL certified by
TRUSTCENTER
click to verify
Aareal Bank

3-39 Sicherheit

3.11 Abmelden

Mit Klick auf den Menüpunkt „Abmelden“ in der Menüleiste oben rechts werden Sie vom Schlüsselmedium abgemeldet.
Die Abmeldung wird Ihnen im Hauptrahmen des Browserfensters bestätigt.



3-40 Bestätigung der Abmeldung

Das Browserfenster wird dabei nicht geschlossen.

4. Abbildungsverzeichnis

2-1 Anzeige nach einem Rechtsklick auf das Aareal Bank Symbol.....5
2-2 Fenster zur Schlüsselerzeugung 6
2-3 Eingabe eines neuen Passwortes.....6
2-4 Passworteingabe.....7
2-5 Anzeige während der Schlüsselerzeugung.....7
2-6 Schlüsselerzeugung erfolgreich abgeschlossen.....8
3-1 Starten über „mIDentity“.....9
3-2 Öffnen von Win32 10
3-3 Starten über „App-Wizard.exe“ 10
3-4 Symbole von Salsa(-Dienst) und BK01 Kom Portable.....11
3-5 Untermenü nach Rechtsklick auf BK01-Kom Portable 11
3-6 BK01 Kom Startseite.....12
3-7 BK01 Kom anmelden 12
3-8 BK01 Kom Hauptseite.....13
3-9 Zahlungsdateien sortieren / selektieren 14
3-10 Menü „Unterschreiben“ auf Dateiebene - Dateiansicht – Beispiel 1.....14
3-11 Menü „Unterschreiben“ auf Dateiebene - Dateiansicht – Beispiel 2.....15
3-12 Menü „Unterschreiben“ auf Dateiebene - Dateiansicht.....15
3-13 Menü „Unterschreiben“ auf Stapelebene – Stapelansicht 16
3-14 Menü „Unterschreiben“ auf Stapelebene – Stapelansicht 17
3-15 Menü „Unterschreiben“ auf Stapelebene – Stapelansicht 17
3-16 Ausführungs- / Fälligkeitsdatum ändern 18
3-17 Bestätigungsseite: Ausführungs- / Fälligkeitsdatum ändern.....18
3-18 Unterschrift entfernen.....19
3-19 Bestätigungsseite: Unterschrift entfernen.....19
3-20 Keine freizugebenden Dateien verfügbar 19
3-21Dateien verarbeiten / löschen 20
3-22 Dateien sortieren oder selektieren 20
3-23 Bestätigungsseite: Dateien verarbeiten 21
3-24 Bestätigungsseite: Dateien verarbeiten 22
3-25 Bestätigung zum Senden / Löschen 22
3-26 Status Dateiversand / Löschung 23
3-27 Verarbeiten/Löschen-Ansicht: Keine Dateien vorhanden.....24
3-28 Eingabemaske Überweisung / Eilzahlung / SEPA-Überweisung.....25
3-29 Beispielhafte Meldung bei einem Eingabefehler.....26
3-30 Bestätigung der gemachten Eingaben.....27
3-31 Erfolgreiche Erstellung der Überweisung / Eilzahlung / SEPA-Überweisung.27
3-32 Ansicht „Vorlagen verwalten“ 28
3-33 Vorlagenerstellung 28
3-34 Vorlagenauswahl.....29
3-35 Menüpunkt „Service“ 30
3-36 Archiv der Zahlungsdateien 31
3-37 Anzeige des Downloadbereichs.....31
3-38 Kontaktformular.....32
3-39 Sicherheit 34
3-40 Bestätigung der Abmeldung.....35